



**PUSTAKAWAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI ISLAM  
MENGHADAPI ERA MILLENIAL**

Rhoni Rodin<sup>1\*</sup>, Heri Junaidi<sup>2</sup>, Adzkiyah Mubarakah<sup>3</sup>

\*rhoni.rodin@iaincurup.ac.id

<sup>1</sup>Institut Agama Islam Negeri Curup; <sup>2</sup>Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

<sup>3</sup>Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

**Keyword:**

librarian;  
Islamic college  
library;  
millennial era

**Abstract**

*The aim of this research is to analyze how librarian of Islamic Higher Education Libraries faces the millennial era. This research uses a qualitative approach, with literature review techniques. A literature review is a survey of scientific articles, books, and other sources relevant to a particular problem, area of research, or theory, and in so doing, provides a description, summary, and evaluation of various works. The results of the research show that human resource management of Islamic higher education libraries facing the millennial era really needs to be done by implementing a sustainable pattern of human resource development regarding knowledge and skills in the fields of libraries and information technology. There are several issues that must be of primary concern, namely: 1) The need for education for library technicians (functional professional skills/librarian assistants), and libraries (functional skills/librarians); 2) Development of the librarian profession by attending seminars, scientific discussions, workshops, writing papers, and the like; 3) Mastery of information technology; 4) Shift in values and work ethic caused by changes in mindset; 5) Making librarians aware of the importance of roles and functions in the information era to realize the achievement of an information society; and 6) Transition of conventional library management to electronic libraries. Therefore, library Human Resources (HR) in the millennial era face various changes and challenges, there are several characteristics that library HR must have, namely: 1) Digital Literacy; 2) Adaptability; 3) Customer Service; 4) Collaboration; 5) Continuous Education; 6) Creativity and Innovation; 7) Understanding Diversity Needs; and 8) Leadership*

**Article Info :**

**Submitted date**  
2023-10-26  
**Revised date**  
2023-12-05  
**Accepted date**  
2024-05-13



## **PENDAHULUAN**

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang paling dominan dalam keberhasilan perpustakaan. SDM perpustakaan mencakup para pustakawan, staf administratif, dan semua individu yang terlibat dalam operasi dan layanan perpustakaan. Pustakawan merupakan salah satu SDM yang sangat berperan dan mempunyai posisi strategis di perpustakaan. Oleh karena itu, kualitas pustakawan harus mendapat perhatian serius dari pihak pengambil kebijakan. Dengan memiliki pustakawan yang berkualitas dan terlatih, diharapkan perpustakaan dapat menjadi pusat pengetahuan dan sumber informasi yang efektif dan berdampak positif bagi masyarakat yang dilayani.

Peningkatan sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu komponen utama dalam meningkatkan kualitas dan kinerja perpustakaan. Oleh karena itu, manajemen perpustakaan harus berinvestasi dalam pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM sebagai bagian integral dari strategi pengelolaan perpustakaan. Ini akan membantu perpustakaan untuk terus relevan, efisien, dan efektif dalam memenuhi peran dan misinya dalam mendukung pendidikan dan penelitian. Peningkatan sumber daya manusia (SDM) adalah aspek yang sangat penting dalam manajemen perpustakaan. Dengan demikian, peningkatan SDM perpustakaan merupakan investasi yang penting dalam mencapai tujuan dan kualitas layanan perpustakaan, terutama dalam menghadapi era milenial seperti sekarang ini.

Era milenial, juga dikenal sebagai Generasi Y, adalah periode dalam sejarah yang ditandai dengan kelahiran dan pertumbuhan generasi yang lahir antara tahun 1981 dan 1996 (perbatasan tahun ini dapat berbeda-beda tergantung pada definisi yang digunakan). Generasi ini dianggap sebagai generasi pertama yang secara luas terpengaruh oleh teknologi digital dan internet sejak masa kanak-kanak dan remaja.



Ada beberapa gambaran mengenai era milenial yaitu pertama, Teknologi Digital Dominan. Milenial adalah generasi yang tumbuh dengan teknologi digital sebagai bagian integral dari kehidupan sehari-hari mereka. Mereka akrab dengan komputer, internet, ponsel pintar, media sosial, dan perangkat teknologi lainnya; kedua, Keterhubungan Secara Digital. Milenial adalah generasi yang sangat terhubung secara digital. Mereka menggunakan media sosial, seperti Facebook, Instagram, Twitter, dan lainnya, untuk berkomunikasi, berbagi informasi, dan membangun jejaring sosial; ketiga, Konsumen Konten Digital. Generasi ini sering mengonsumsi konten digital, seperti video *online*, *podcast*, *streaming* musik, dan *e-book*. Mereka juga berpartisipasi aktif dalam pembuatan konten mereka sendiri, seperti vlog, blog, dan media sosial.

Gambaran selanjutnya adalah Nilai Kerja dan Keseimbangan Hidup. Milenial sering menekankan pentingnya keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Mereka cenderung mencari pekerjaan yang memberikan fleksibilitas, makna, dan peluang untuk berkembang. Kemudian Kesadaran Sosial dan Lingkungan. Generasi ini sering memiliki kesadaran sosial dan lingkungan yang tinggi. Mereka cenderung mendukung penyebab sosial, hak asasi manusia, keberlanjutan, dan tanggung jawab sosial perusahaan.

Selanjutnya adalah Kemajuan Pendidikan dan Kemampuan Belajar. Milenial sering mengejar pendidikan lanjutan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan mereka. Mereka mungkin memiliki utang pendidikan yang tinggi tetapi juga fokus pada pengembangan diri. Kemudian Tantangan Keuangan, dimana generasi ini sering dihadapkan pada tantangan keuangan, termasuk utang kuliah yang tinggi, biaya hunian yang tinggi, dan persaingan ketat di pasar tenaga kerja.

Mobilitas merupakan gambaran era milenial selanjutnya, dimana kaum milenial cenderung lebih mobilitas dalam hal perpindahan tempat tinggal dan



pekerjaan. Mereka lebih terbuka untuk eksplorasi dan pengalaman baru. Kemudian Beragam dan Inklusif, artinya generasi milenial adalah generasi yang cenderung lebih terbuka terhadap keragaman dalam hal budaya, agama, orientasi seksual, dan identitas gender. Mereka mendukung kesetaraan dan inklusi. Selanjutnya gambaran yang tak kalah pentingnya adalah Kreatif dan Wirausaha. Generasi ini sering mengejar karir dalam bidang seni, desain, teknologi, dan wirausaha. Mereka lebih cenderung mencari jalan kreatif dalam menjalani hidup dan karir mereka.

Perkembangan teknologi digital, akses mudah ke informasi, dan perubahan dalam nilai-nilai sosial telah membentuk karakteristik dan perilaku generasi milenial. Mereka adalah generasi yang beradaptasi dengan cepat dengan perubahan dan terus berkontribusi dalam berbagai aspek kehidupan modern.

Pengadaan SDM merupakan langkah selanjutnya. Merekrut dan memilih calon staf yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan. Disamping itu penting juga dipikirkan adalah pengembangan SDM nya, yaitu memberikan pelatihan, pendidikan, dan peluang pengembangan keterampilan kepada staf untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka.

Strategi selanjutnya adalah pemberian kompensasi, hal ini dilakukan dengan menyusun kebijakan kompensasi yang adil dan sesuai dengan kontribusi staf, termasuk insentif dan penghargaan. Pengintegrasian SDM merupakan langkah untuk menciptakan budaya kerja yang inklusif dan kolaboratif, di mana staf merasa terlibat dan memiliki tanggung jawab terhadap tujuan organisasi.

Pemeliharaan SDM juga penting untuk dilakukan karena akan memastikan kondisi lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan mendukung kesejahteraan fisik dan mental staf. Kemudian yang tak kalah penting adalah mengatasi konflik yang terjadi di organisasi. Mengelola konflik yang mungkin timbul di antara staf dan mencari solusi yang positif. Dan upaya terakhir yang



harus dilakukan adalah mengukur kinerja, artinya menerapkan sistem evaluasi kinerja untuk memantau pencapaian individu dan tim, serta melakukan perbaikan jika diperlukan.

Pendekatan Manajemen SDM yang baik membantu perpustakaan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk pertumbuhan dan inovasi. Dengan memastikan bahwa staf memiliki pengetahuan, keterampilan, dan dukungan yang diperlukan, perpustakaan dapat mencapai tujuan mereka secara lebih efektif dan memberikan pelayanan berkualitas kepada pengguna.

Ada beberapa penelitian yang berkaitan dengan manajemen SDM perpustakaan ini. Manajemen SDM yang efektif dapat membantu perpustakaan untuk mencapai tujuannya dan memberikan layanan yang berkualitas kepada pengguna. Sumber daya manusia yang berkualitas juga dapat menjadi aset berharga dalam pengelolaan perpustakaan. Pendekatan manajemen yang baik tidak hanya berfokus pada pengelolaan administratif, tetapi juga memperhatikan pengembangan staf sebagai individu. Dengan melibatkan staf dalam proses pengambilan keputusan, memberikan peluang pengembangan diri, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif, perpustakaan perguruan tinggi dapat membangun SDM yang kuat dan berkualitas. Hal ini akan berdampak positif pada pelayanan perpustakaan dan pencapaian tujuan akademik perguruan tinggi. Untuk itu ada beberapa pendekatan yang bisa dilakukan 1) Pengadaan SDM dengan seleksi dan kualifikasi sesuai bidang tugasnya adalah langkah penting dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas di perpustakaan perguruan tinggi.; 2) Pengembangan sumber daya manusia (SDM) di perpustakaan perguruan tinggi melibatkan sejumlah langkah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap, perilaku, kepribadian, dan juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan karir.; 3) Pemberian kompensasi yang memuaskan merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia di



perpustakaan perguruan tinggi. Kompensasi meliputi seluruh bentuk penggantian yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan atas pekerjaan dan kontribusinya terhadap perpustakaan.; 4) Pengintegrasian aspek sumber daya manusia (SDM) dengan organisasi yang baik adalah langkah penting dalam manajemen SDM di perpustakaan perguruan tinggi. Hal ini bertujuan untuk memastikan partisipasi maksimal dari SDM dalam mencapai tujuan organisasi.; 5) Pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia (SDM) yang efektif adalah salah satu aspek penting dalam manajemen SDM di perpustakaan perguruan tinggi. Hal ini mencakup upaya untuk mempertahankan karyawan/pegawai yang memiliki loyalitas dan integritas yang tinggi terhadap pekerjaan dan institusi, serta tindakan yang perlu diambil jika pemeliharaan tidak lagi memungkinkan (R. Nugrahani, 2017).

Ada juga penelitian yang menunjukkan bahwa kondisi budaya organisasi dan analisis budaya organisasi di IAIN Palu mencerminkan pentingnya budaya organisasi dalam memengaruhi perilaku dan kinerja pegawai administrasi. Budaya organisasi yang kuat, yang mencakup nilai-nilai, keyakinan, dan pola hubungan kerja, dapat memiliki dampak positif pada kinerja dan operasional organisasi. Analisis budaya organisasi merupakan langkah penting untuk memahami dinamika organisasi, bagaimana nilai-nilai dan keyakinan memengaruhi perilaku pegawai, dan bagaimana hal tersebut dapat berdampak pada prestasi kerja. Pemahaman ini dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan budaya organisasi yang lebih kuat dan efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Namun, penting juga untuk terus melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap budaya organisasi secara berkala agar sesuai dengan perkembangan organisasi dan lingkungan eksternalnya (Supiani, 2022).

Perpustakaan memainkan peran penting dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) dengan menjadi tempat pertemuan antara penulis dan pembaca dengan beragam bahan pustaka yang dikelolanya. Dalam konteks



pendidikan sepanjang hayat, perpustakaan memiliki arti yang sangat penting karena menjadi pusat pembelajaran yang terus-menerus. Perpustakaan harus merangsang rasa ingin tahu para penggunanya dengan menyediakan akses ke beragam bahan bacaan, koleksi yang *up-to-date*, dan program-program yang menarik untuk menggali pengetahuan baru. Dengan memaksimalkan pengembangan SDM pustakawan dalam hal rasa ingin tahu, intuisi, humor, dan pelayanan, serta dengan fokus pada kegiatan-kegiatan kelas dunia seperti riset dan pengembangan, publikasi, citasi/webometrics, jaringan, serta kualitas sumber daya informasi, perpustakaan dapat menjadi motor penggerak dalam mewujudkan visi menjadi world-class university (Wiji Suwarno, 2016).

Strategi pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang diterapkan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) tampaknya sangat komprehensif dan berorientasi pada peningkatan kualitas dan kompetensi para pegawainya. Studi lanjut pendidikan formal dan non formal, pelatihan, rotasi, penyertaan dalam kegiatan kepastakawanan tentunya memberikan pegawai kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan kepastakawanan seperti pertemuan ilmiah, seminar, workshop, lomba kepastakawanan, dan call for paper adalah cara untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan mereka dalam bidang ini. Hal ini juga dapat membantu mereka untuk berkontribusi pada perkembangan bidang perpustakaan. Penerapan strategi ini menunjukkan komitmen perpustakaan untuk meningkatkan kompetensi pegawai dan menjadikannya sebagai aset yang lebih berharga dalam mendukung keberhasilan perpustakaan dan universitas secara keseluruhan. Dengan terus mengembangkan SDM, perpustakaan dapat lebih efektif dalam memberikan layanan kepada pengguna dan menjawab tantangan yang ada dalam lingkungan pendidikan yang terus berkembang (Aidilla Qurotianti, 2018).

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu di atas, yang membedakan dengan penelitian ini adalah secara lokasi penelitian ini dilakukan secara



konseptual manajemen SDM pada perpustakaan perguruan Tinggi Islam. Kemudian yang menjadi lokusnya adalah era millennial yang sedang terjadi sekarang ini. Jika era millennial ini tidak disikapi secara serius oleh pihak perpustakaan, terutama berkaitan dengan SDM, maka besar kemungkinan perpustakaan akan ketinggalan zaman, dan akan ditinggalkan oleh pengguna di era sekarang ini.

#### **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan teknik studi literatur (literature review) sebagai metode utama. Literature review merupakan proses survei yang mendalam terhadap artikel ilmiah, buku, dan sumber lain yang relevan dengan masalah tertentu, bidang penelitian, atau teori yang menjadi fokus penelitian. Tujuan dari literature review adalah untuk memberikan deskripsi, ringkasan, dan evaluasi dari berbagai karya yang relevan dengan topik penelitian yang sedang diteliti. (Abdullah Ramdhani, 2014). Menurut Hart (1998); Cronin, et al. (2008) dalam (Abdullah Ramdhani, 2014), Literature review adalah suatu proses ringkasan objektif, menyeluruh, dan analisis kritis dari berbagai sumber literatur yang relevan dengan topik penelitian yang sedang dikaji. Sumber literatur tersebut meliputi artikel ilmiah penelitian maupun literatur non-penelitian yang terkait dengan topik penelitian yang sedang dibahas. Menurut Steward (2004) dalam (Bolderston. A, 2008), Karakteristik literature review sangat penting untuk memastikan bahwa analisis literatur dilakukan secara komprehensif dan berkualitas. Mari kita jelaskan lebih detail setiap karakteristik tersebut: 1) Komprehensif; 2) Penggunaan Referensi Secara Penuh; 3) Selektif; 4) Relevan; 5) Sintesis; 6) Seimbang; 7) Kritis; dan 8) Analitis. Dengan memperhatikan karakteristik-karakteristik ini, literature review dapat menjadi komponen yang kuat dalam proses penelitian yang menyediakan dasar yang kokoh untuk pemahaman topik dan pengembangan kerangka konseptual.





## **HASIL & PEMBAHASAN**

### **Pustakawan Sebagai Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia memainkan peran yang sangat penting dalam keseluruhan operasi dan keberlangsungan perpustakaan. Sumber daya manusia yang terlatih dan terampil dapat memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pengguna perpustakaan. Mereka dapat membantu pengguna dalam menemukan sumber informasi yang tepat, memberikan bantuan dalam penggunaan teknologi, dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang muncul. Sumber daya manusia yang terlibat dan termotivasi dapat menjadi motor penggerak inovasi dan perubahan dalam perpustakaan. Mereka dapat memberikan ide-ide baru dan berkontribusi pada peningkatan terus-menerus dalam penyediaan layanan dan pengelolaan perpustakaan. (Demas, s, freeman GT, frischer,B, Oliver, KB, Peterson, 2005).

Sumber daya manusia tidak hanya sekadar sumber daya atau tenaga kerja biasa, tetapi juga merupakan kekuatan yang dapat membawa perubahan dan kemajuan dalam organisasi atau institusi, termasuk perpustakaan. Dengan memandang sumber daya manusia sebagai kekuatan, perpustakaan dapat memaksimalkan potensi dan kontribusi pegawai untuk mencapai tujuan organisasi dan memberikan layanan yang berkualitas kepada pengguna. Ini menciptakan lingkungan kerja yang positif dan memberdayakan staf untuk berinovasi, berkolaborasi, dan berprestasi secara optimal. (Nurdin, N., Scheepers, H., & Stockdale, 2022). Pemahaman tentang manusia sebagai konsep atau fakta, gagasan atau realitas, kelompok atau individu sangat penting dalam konteks psikologi, sosiologi, antropologi, dan berbagai disiplin ilmu lainnya. Melalui pemahaman tentang manusia dalam berbagai konteks ini, kita dapat lebih baik memahami kompleksitas keberadaan manusia dan implikasinya dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam bidang pendidikan, kesehatan, dan pembangunan masyarakat.



Kualitas perpustakaan sangat ditentukan oleh kualitas SDM pengelolanya. SDM yang berkualitas akan mampu membawa perpustakaan menuju arah yang lebih baik dan mencapai standar yang diinginkan. Seorang pustakawan harus memiliki pengetahuan yang mendalam tentang karakteristik perpustakaan yang ideal, serta memiliki keterampilan dan keahlian dalam mengelola perpustakaan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku. Kemampuan yang memadai bagi seorang pustakawan biasanya diperoleh melalui pendidikan khusus dalam bidang perpustakaan. Pendidikan formal memberikan bekal yang penting dalam memahami aturan, prosedur, dan standar teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan. Pengalaman juga memainkan peran penting dalam pengembangan kemampuan seorang pustakawan. Melalui pengalaman, seorang pustakawan dapat mengasah keterampilan dan menghadapi berbagai tantangan yang mungkin timbul dalam pengelolaan perpustakaan. Penting untuk menempatkan seorang pustakawan pada posisi, peran, dan fungsi yang sesuai dengan keahlian dan minatnya. Dengan demikian, potensi yang dimiliki oleh seorang pustakawan dapat dimaksimalkan untuk mencapai hasil kerja yang baik. Dengan memperhatikan faktor-faktor di atas, perpustakaan dapat memastikan bahwa SDM yang dimilikinya memiliki kualitas yang baik dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif. Hal ini akan berdampak positif pada kemajuan dan kualitas layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pengguna.

### **Staffing**

Perencanaan sumber daya manusia (SDM) dalam perpustakaan perlu mempertimbangkan berbagai faktor yang dapat memengaruhi kebutuhan dan kecocokan SDM dengan kegiatan dan tujuan perpustakaan tersebut. Sebelum menentukan jumlah dan kualifikasi sumber daya manusia yang diperlukan, terlebih dahulu harus diketahui jenis pekerjaan/tugas yang perlu diisi. Untuk itu



perlu dilakukan studi terhadap tugas dan kewajiban suatu jabatan untuk menentukan kemampuan karyawan yang diperlukan bagi jabatan tersebut (Dubbin, 1951).

Studi ini dimaksud untuk memberikan gambaran terhadap suatu jabatan secara menyeluruh yang mencakup tugas, kewajiban, pengawasan, dan lainnya. Hasil studi ini adalah informasi analisis jabatan yang dapat digunakan untuk kepentingan pengadaan tenaga kerja, pendidikan, dan pelatihan, evaluasi jabatan, penilaian prestasi kerja, promosi pegawai, organisasi dan konsultasi (Echlos John M, 2000).

### **Kualitas dan Kuantitas Tenaga**

Tinggi rendahnya kualitas sumber daya manusia perpustakaan dapat meningkatkan dan atau menurunkan citra perpustakaan di mata masyarakat. Oleh karena itu, dalam rencana penyediaan sumber daya manusia ini pengelola perpustakaan perlu memerhatikan kualitas dan kuantitasnya. Kualitas sumber daya manusia sangat berkaitan dengan tingkat pendidikan dan keterampilan yang dimiliki. Rendahnya pendidikan pustakawan tentunya akan memengaruhi motivasi dan produktivitas kerja mereka. Motivasi merupakan salah satu faktor kunci yang memengaruhi kinerja sumber daya manusia (SDM) dalam perpustakaan. Sumber daya manusia yang kurang termotivasi cenderung memiliki kinerja yang rendah dan mungkin tidak dapat memberikan pelayanan yang memadai kepada pengguna perpustakaan.

#### **1) Pemanfaatan Teknologi Informasi**

Penggunaan teknologi informasi di perpustakaan memiliki dampak besar pada kebutuhan tenaga kerja. Teknologi informasi memungkinkan otomatisasi berbagai proses di perpustakaan, seperti manajemen koleksi, peminjaman dan pengembalian buku, dan pencatatan inventaris. Hal ini mengurangi kebutuhan akan tenaga kerja yang manual untuk melakukan tugas-tugas ini. Kehadiran teknologi informasi di perpustakaan memang menimbulkan dua sikap, yakni



sikap yang cepat merespon dan sikap yang kurang respon. Bagi mereka yang cepat merespon, hal ini merupakan kesempatan untuk mematahkan dirinya. Sebaliknya, mereka yang kurang merespon, secara alamiah, akan tersingkir dan siap untuk minggir, bahkan mungkin menjadi cemas, kondisi-kondisi itulah yang harus diantisipasi dalam perencanaan sumber daya manusia dipergustakaan.

### **Anggaran**

Penambahan tenaga kerja baru di perpustakaan memang memerlukan kajian yang cermat terkait ketersediaan anggaran. Selain gaji bulanan, ada berbagai tunjangan dan fasilitas lain yang perlu dipertimbangkan dalam perhitungan anggaran untuk menambah tenaga kerja (siagian, 1994: 65). Bagi perpustakaan yang besar, anggaran ini dapat dikelola sendiri, sehingga apabila ada program rekrutmen dan peningkatan kualitas pegawai dapat diperhitungkan sendiri.

### **Tingkat Pendidikan Pemakai**

Dalam perencanaan rekrutmen sumber daya manusia untuk perpustakaan, penting untuk mempertimbangkan tingkat pendidikan pemakai atau pengguna layanan perpustakaan. Hal ini akan membantu menentukan jenis dan tingkat keahlian yang dibutuhkan dari sumber daya manusia yang direkrut.. Misalnya untuk pemakai perpustakaan di perguruan tinggi yang terdiri dari mahasiswa Diploma sampai Doktor, maka kebutuhan sumber daya manusia tentunya berbeda dengan kebutuhan di perpustakaan sekolah. Demikian pula halnya dengan kebutuhan sumber daya manusia untuk jenis-jenis perpustakaan yang lain.

### **Penempatan**

Penempatan pegawai baru dalam suatu organisasi, termasuk perpustakaan, harus memperhatikan kesesuaian antara pendidikan, keahlian, dan kemampuan pegawai dengan kebutuhan tenaga yang direncanakan. Penempatan yang tepat akan memungkinkan pegawai untuk menggunakan



kemampuan dan keahlian mereka secara maksimal dalam menjalankan tugas-tugasnya. Hal ini akan menghasilkan kinerja yang lebih baik dan kontribusi yang lebih besar terhadap tujuan organisasi. Pengenalan ini sangat penting karena akan memudahkan komunikasi internal, memperlancar pelaksanaan tugas, dan peningkatan kinerja lembaga.

Perkenalan dengan prasarana dan tata ruang untuk menunjang pekerjaan juga perlu dilakukan. Mereka harus pula memahami segala peraturan dan norma yang berlaku, sebab dengan pemahaman ini semua seorang pegawai akan memiliki pencapaian karir di lembaga itu.

#### **Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan**

Meskipun pendidikan dan pelatihan memiliki tujuan yang sama untuk meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia, keduanya memiliki perbedaan dalam pendekatan dan fokusnya. Pendidikan umumnya lebih berorientasi pada penguasaan teori, konsep, dan prinsip-prinsip dasar dalam suatu bidang atau disiplin ilmu. Tujuannya adalah untuk memberikan pemahaman yang mendalam dan konseptual tentang subjek tertentu. Pendidikan sering dilakukan dalam kerangka program formal seperti sekolah, perguruan tinggi, atau universitas, dan sering kali melibatkan pembelajaran kelas dan diskusi, penugasan, ujian, dan penghargaan gelar atau sertifikat.

Memberikan kesempatan bagi petugas perpustakaan untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi merupakan langkah yang sangat positif dalam meningkatkan ilmu pengetahuan dan kualifikasi profesional mereka. Ini tidak hanya memberikan manfaat langsung bagi petugas itu sendiri, tetapi juga dapat meningkatkan kualitas layanan yang diberikan oleh perpustakaan secara keseluruhan. Memberikan dukungan penuh atau sebagian biaya pendidikan merupakan bentuk investasi jangka panjang bagi perpustakaan. Dengan memiliki petugas yang lebih terampil dan teredukasi, perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan, inovasi, dan kemampuan



dalam menghadapi perubahan lingkungan. Ini juga dapat meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai, serta menciptakan lingkungan kerja yang berorientasi pada pengembangan diri.

Rotasi kerja dan program magang merupakan strategi yang efektif untuk mengembangkan sumber daya manusia di perpustakaan. Rotasi kerja memberikan kesempatan bagi pegawai untuk terlibat dalam berbagai tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Hal ini membantu mengurangi kejenuhan dan monotoninya dalam pekerjaan, menjaga semangat dan motivasi pegawai. Dengan menerapkan rotasi kerja dan program magang secara efektif, perpustakaan dapat memastikan bahwa sumber daya manusia mereka terus berkembang, produktif, dan siap menghadapi tantangan masa depan.

Magang adalah pelatihan kerja di suatu lembaga, kantor, perpustakaan, dan lainnya dengan bimbingan dalam jangka waktu tertentu. Adapun cara magang ini dapat dipilih di antara beberapa cara berikut ini: 1) Seorang pegawai belajar kepada pegawai lain yang dianggap lebih menguasai bidangnya. Dalam hal ini dapat juga diawali dengan kegiatan belajar di kelas kemudian dilanjutkan dengan praktik; 2) Model coaching, berupa pengarahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas, kemudian bawahan melaksanakan tugas-tugas itu di bawah bimbingan; 3) Menjadikan seseorang sebagai asisten. Apabila asisten dianggap telah menguasai tugas-tugas, sewaktu-waktu ia dapat dilimpahi tugas pegawai atas perintah pegawai yang bersangkutan. Menugaskan pegawai untuk duduk dalam berbagai kepanitiaan dan jabatan agar memiliki pengalaman dan mampu berintegrasi dengan orang lain.

Di samping itu perlu juga dipertimbangkan hak-hak mereka seperti imbalan dan kompensasi, keselamatan kerja, asuransi, tabungan di hari tua, maupun hadiah-hadiah pada prestasi atau hari-hari tertentu (Lasa, 2005).



### **Pustakawan dalam Fungsi Manajemen Perpustakaan di Era Millennial**

Pengembangan kualitas sumber daya manusia di perpustakaan sangat penting untuk meningkatkan kualitas layanan dan kinerja keseluruhan. Sumber daya manusia yang berkualitas dapat menyediakan layanan yang lebih baik kepada pengguna perpustakaan. Mereka memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk membantu pengguna dalam mencari informasi, mengelola koleksi, dan menggunakan sumber daya perpustakaan dengan efektif.

Fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan merupakan konsep dasar yang umumnya diterima dalam teori manajemen. Fungsi perencanaan melibatkan proses menentukan tujuan organisasi dan mengembangkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan juga mencakup pengidentifikasian sumber daya yang diperlukan, menetapkan langkah-langkah tindakan, dan merancang rencana kerja yang dapat membantu organisasi mencapai tujuan jangka pendek dan jangka panjangnya. Fungsi pengorganisasian berkaitan dengan proses pengaturan sumber daya manusia, keuangan, fisik, dan informasi organisasi agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ini melibatkan pembentukan struktur organisasi, penugasan tugas, delegasi wewenang, dan pembagian tanggung jawab untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan rencana.

Fungsi manajemen yang sederhana dapat diterapkan dalam manajemen sumber daya manusia perpustakaan yaitu menurut Georgery yang terdiri dari: Perencanaan (planning) merupakan tahap awal dan dasar dari proses manajemen di mana tujuan-tujuan organisasi ditetapkan dan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut dirumuskan. Pengorganisasian (organizing) merupakan fungsi manajemen yang melibatkan pengelompokan sumber daya dan pengaturan struktur organisasi untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah direncanakan. Penggerakan (actuating) merupakan salah satu fungsi



manajemen yang penting. Ini melibatkan tindakan untuk memotivasi, mengarahkan, dan menggerakkan sumber daya manusia dalam organisasi agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan (controlling) adalah salah satu fungsi manajemen yang penting. Ini melibatkan pemantauan dan evaluasi kinerja organisasi serta pengambilan tindakan korektif jika diperlukan.

Sedangkan menurut Luther M Gullick antara lain: 1) Perencanaan (planning) adalah tahap awal dari fungsi manajemen di mana tujuan organisasi ditetapkan dan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut dirumuskan. Perencanaan memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi dan menjelaskan masalah-masalah yang dihadapi 2) Pengorganisasian, kegiatan ini melibatkan pembagian tugas dan tanggung jawab di antara anggota organisasi. Hal ini mencakup penentuan siapa yang bertanggung jawab atas setiap aktivitas atau tugas tertentu dalam mencapai tujuan organisasi. Proses pengorganisasian dalam sebuah institusi melibatkan beberapa pertimbangan penting terkait dengan struktur, otoritas, lingkungan, dan staf 3) Proses staffing, atau penyusunan pegawai, merupakan tahap penting dalam manajemen yang memengaruhi kepemimpinan dan pengendalian dalam sebuah organisasi. Dengan memperhatikan faktor-faktor internal dan eksternal serta hubungannya dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya, proses staffing dapat dilakukan secara efektif untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi 4) Directing (Pengarahan) komunikasi yang jelas tentang apa yang diharapkan dari staf dalam melaksanakan pekerjaan mereka. Pengarahan ini meliputi: penyampaian visi misi, penetapan tujuan individu, penyampaian standar dan prosedur kerja, pengembangan keterampilan, pemantauan kinerja, evaluasi kinerja, umpan balik dan perbaikan kinerja. Pengarahan dan pengawasan merupakan bagian penting dalam manajemen SDM untuk memastikan bahwa staf berada dalam jalur yang benar untuk mencapai tujuan perpustakaan. Hal ini juga membantu dalam





memastikan bahwa standar pelayanan kepada pengguna tetap tinggi dan konsisten 5)Coordinating, Pengkoordinasian, atau coordinating, adalah salah satu fungsi manajemen yang melibatkan penghubungan, penyatuan, dan penyesuaian pekerjaan bawahan agar tercipta kerja sama yang terarah menuju pencapaian tujuan organisasi 6)Fungsi pelaporan, atau reporting, merupakan hal penting dalam manajemen karena melibatkan pemberian informasi kepada manajer agar mereka dapat memantau perkembangan dan kemajuan kerja. Pelaporan ini dapat berlangsung secara vertikal, dari bawah ke atas, atau horizontal, antara unit atau departemen yang sejajar dalam organisasi. Pentingnya pelaporan tercermin dalam konsep sistem informasi manajemen, yang berfokus pada pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan oleh manajer 7) *Fungsi recording and reporting*, atau pencatatan dan pelaporan, umumnya ditangani oleh bagian keuangan atau administrasi perusahaan. Hasil catatan ini menjadi dasar bagi manajer untuk membuat laporan tentang aktivitas yang telah dilakukan, sedang dilakukan, dan yang akan dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Pengelolaan catatan dan pelaporan ini akan berhasil jika manajemen arsipnya dapat dikelola secara efektif dan efisien 8) Fungsi pengawasan, atau *controlling*, merupakan proses yang memantau perkembangan menuju tujuan dan memungkinkan manajer untuk mendeteksi deviasi dari rencana secara tepat waktu agar dapat mengambil tindakan korektif sebelum terlambat. Dengan pengawasan yang efektif, organisasi dapat mengimplementasikan rencana, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dengan lebih baik (Heidjarachman, 1996).

Gambaran Sumber Daya Manusia (SDM) di perpustakaan era milenial adalah sebagai berikut: Literasi Digital Tinggi. SDM perpustakaan di era milenial harus memiliki literasi digital yang tinggi. Mereka harus terampil dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), mengelola basis data digital, mengakses sumber daya elektronik, dan mengintegrasikan teknologi



dalam layanan perpustakaan. Kemampuan Beradaptasi. SDM perpustakaan harus siap untuk beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan teknologi dan tren dalam dunia perpustakaan. Mereka harus mampu memahami dan mengimplementasikan teknologi baru, seperti perpustakaan digital, aplikasi mobile, dan alat pembelajaran *online*.

Pengembangan Koleksi Digital. Di era milenial, perpustakaan perlu mengembangkan dan mengelola koleksi digital yang beragam, termasuk e-Book, jurnal *online*, basis data elektronik, dan sumber daya digital lainnya. SDM perpustakaan harus memiliki keterampilan dalam memilih, mengakses, dan memelihara koleksi tersebut. Pelayanan Pelanggan yang Responsif. Milenial mengharapkan layanan pelanggan yang responsif, personal, dan mudah diakses. SDM perpustakaan perlu memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan kepedulian terhadap kebutuhan pengguna.

Kolaborasi dan Jaringan. SDM perpustakaan harus dapat berkolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk pengguna, rekan kerja, dosen, peneliti, dan institusi lain. Mereka perlu membangun jaringan yang kuat untuk berbagi sumber daya, pengetahuan, dan praktik terbaik. Pendidikan Kontinu. Pendidikan dan pelatihan kontinu sangat penting dalam menjaga keterampilan dan pengetahuan SDM perpustakaan tetap relevan. Mereka perlu terus memperbarui keterampilan teknologi, pemahaman terhadap perkembangan dalam dunia perpustakaan, dan kemampuan manajerial.

Inovasi dalam Layanan. SDM perpustakaan di era milenial perlu mendorong inovasi dalam penyediaan layanan perpustakaan. Mereka harus mencari cara baru untuk memberikan nilai tambah kepada pengguna, seperti penggunaan teknologi baru, pengembangan program pembelajaran *online*, dan pemanfaatan media sosial. Kepemimpinan dan Manajemen yang Efektif. SDM perpustakaan juga harus memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen yang efektif. Mereka perlu mampu mengelola tim, merencanakan strategi



perpustakaan, dan mengambil keputusan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Kepahaman Terhadap Diversitas Pengguna. SDM perpustakaan perlu memahami dan menghargai keragaman pengguna perpustakaan, termasuk mereka yang memiliki kebutuhan khusus, latar belakang kultural yang berbeda, atau berbicara dalam bahasa yang berbeda. Kemampuan Evaluasi. SDM perpustakaan harus mampu melakukan evaluasi terhadap layanan dan sumber daya perpustakaan untuk memastikan bahwa pengguna mendapatkan manfaat yang optimal dari perpustakaan.

### **Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan**

Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) sangat penting dalam pengelolaan perpustakaan. Oleh karena itu, ada beberapa langkah strategis dalam pengaturan dan pengelolaan SDM perpustakaan, meliputi: 1) Perencanaan SDM. Langkah awal adalah melakukan perencanaan SDM dengan melihat pada kebutuhan SDM berdasarkan tugas dan tujuan organisasi perpustakaan. Pemahaman tentang jumlah, kualifikasi, dan kompetensi yang diperlukan adalah kunci dalam perencanaan ini. 2) Pengorganisasian. perpustakaan perlu membangun struktur organisasi yang jelas dan efisien terkait pembagian tugas, tanggung jawab, dan hierarki di dalam perpustakaan. 3) Rekrutmen dan Seleksi. Proses rekrutmen dan seleksi adalah langkah penting dalam mendapatkan staf yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan 4) Pengembangan SDM. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan dilakukan melalui pelatihan, pendidikan lanjutan, dan program pengembangan lainnya 5) Penilaian Kinerja. Proses penilaian kinerja membantu mengukur pencapaian staf dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka 6) Motivasi dan Penghargaan. Perpustakaan perlu menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, memberikan penghargaan atas prestasi, dan memotivasi staf untuk berkontribusi maksimal 7) Manajemen Konflik. Konflik dapat muncul dalam lingkungan kerja. Manajemen konflik yang efektif membantu mengatasi



masalah dengan cara yang konstruktif dan memelihara hubungan kerja yang positif 8) Pemeliharaan dan Pengembangan Karir. Perpustakaan perlu mempertimbangkan pemeliharaan dan pengembangan karir staf. Ini mencakup pemeliharaan staf yang memiliki loyalitas dan integritas tinggi serta memberikan kesempatan bagi staf untuk tumbuh dan berkembang. 9) Pengintegrasian dengan Tujuan Organisasi. Seluruh langkah dalam Manajemen SDM harus selaras dengan tujuan organisasi perpustakaan. SDM harus bekerja menuju pencapaian visi dan misi perpustakaan.

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) sangatlah penting dalam keberhasilan perpustakaan. Jadi, manajemen SDM di perpustakaan bukan hanya tentang pengelolaan staf, tetapi juga tentang meningkatkan kualitas pelayanan, adaptasi terhadap perubahan, dan pencapaian tujuan perpustakaan secara keseluruhan. Hal ini menjadi faktor kunci dalam keberhasilan perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan pengetahuan. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dalam perpustakaan memiliki peran yang sangat penting dan strategis. Beberapa alasan mengapa manajemen SDM perpustakaan sangat penting antara lain adalah: Kualitas Pelayanan. SDM perpustakaan, seperti pustakawan dan staf lainnya, adalah ujung tombak dalam memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan. Kualitas pelayanan tergantung pada kompetensi, sikap, dan keterampilan SDM. Manajemen SDM yang baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna.

Pengelolaan Koleksi. Pustakawan adalah yang bertanggung jawab atas pengelolaan koleksi perpustakaan. Manajemen SDM yang efektif akan memastikan bahwa koleksi perpustakaan dikelola dengan baik, termasuk pemilihan, pengadaan, pemeliharaan, dan peningkatan koleksi. Adaptasi terhadap Perubahan. Perpustakaan harus mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan, terutama dalam hal teknologi informasi dan perkembangan dalam bidang pustaka digital. SDM yang terampil dan terlatih



akan lebih mudah beradaptasi dengan perubahan ini.

Efisiensi Operasional. Manajemen SDM yang baik dapat meningkatkan efisiensi operasional perpustakaan. Ini mencakup perencanaan dan alokasi sumber daya manusia dengan baik, yang dapat mengurangi pemborosan sumber daya dan meningkatkan produktivitas. Pengembangan Karyawan. Pengembangan karyawan adalah bagian penting dari manajemen SDM. Ini mencakup pelatihan, pendidikan lanjutan, dan pengembangan keterampilan. Karyawan yang berkembang akan lebih termotivasi dan memiliki kemampuan yang lebih baik.

Motivasi Karyawan. Manajemen SDM yang baik juga mencakup pengakuan, penghargaan, dan motivasi karyawan. Karyawan yang termotivasi akan bekerja dengan lebih baik dan merasa puas dengan pekerjaan mereka. Penciptaan Lingkungan Kerja Yang Positif. Manajemen SDM yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif di perpustakaan. Hal ini akan menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan mendukung karyawan dalam mencapai tujuan mereka. Pencapaian Tujuan Perpustakaan. Akhirnya, manajemen SDM yang efektif adalah kunci untuk mencapai tujuan perpustakaan. Dengan memiliki SDM yang berkualitas dan terlatih, perpustakaan dapat lebih mudah mencapai tujuannya dalam mendukung pendidikan, penelitian, dan pengembangan masyarakat.

Dengan demikian, manajemen SDM perpustakaan bukan hanya tentang pengelolaan sumber daya manusia, tetapi juga tentang meningkatkan kualitas pelayanan, adaptasi terhadap perubahan, dan pencapaian tujuan perpustakaan secara keseluruhan. Ini adalah faktor penting dalam kesuksesan perpustakaan dalam memenuhi peran dan misinya. Secara keseluruhan, manajemen SDM memiliki dampak yang signifikan pada keberhasilan perpustakaan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada pengguna. Investasi dalam pengembangan SDM akan memberikan hasil positif dalam jangka panjang dan membantu perpustakaan berfungsi sebagai pusat pembelajaran,



penelitian, dan informasi yang efektif.

Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan terefleksi dalam berbagai aspek penting dalam menjalankan operasional perpustakaan yang efektif dan efisien. Beberapa sumber referensi yang dapat mendukung argumen ini antara lain adalah *"Managing library human resources in a changing environment"* oleh Peter Herson, Ellen Altman, dan Robert E. Dugan - Buku ini membahas bagaimana manajemen sumber daya manusia di perpustakaan dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang terus berkembang. *"Library management"* oleh John M. Budd. Buku ini mengulas topik terkait manajemen perpustakaan. *"The human side of managing technological innovation: a collection of readings"* oleh Ralph Katz dan Thomas J. Allen. *"Human resources management in libraries: theory and practice"* oleh G. Edward Evans - Buku ini menguraikan teori dan praktik manajemen sumber daya manusia khusus untuk perpustakaan. Artikel dan jurnal akademik. Banyak artikel dan jurnal akademik yang membahas manajemen sumber daya manusia di perpustakaan. Jurnal seperti "Library Management" dan "The Journal of Academic Librarianship" seringkali berisi penelitian dan analisis tentang topik ini. Sumber-sumber *online*.

Berbagai situs web dan platform *online* yang terkait dengan perpustakaan dan manajemen sumber daya manusia dapat memberikan wawasan dan informasi terbaru tentang praktik terbaik dalam manajemen sumber daya manusia. Asosiasi profesional. Asosiasi perpustakaan seperti American Library Association (ALA) dan International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) seringkali menyediakan panduan, materi, dan sumber daya terkait manajemen sumber daya manusia di perpustakaan.

Pentingnya manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) di perpustakaan dapat dilihat dari berbagai aspek yang memengaruhi keseluruhan operasional dan kualitas pelayanan perpustakaan. Secara keseluruhan, manajemen SDM



memiliki dampak yang luas dan mendalam pada setiap aspek operasional perpustakaan. Investasi dalam pengembangan dan manajemen staf yang baik akan membantu perpustakaan memberikan pelayanan berkualitas, meningkatkan efisiensi, dan menjaga relevansi dalam menghadapi perubahan lingkungan.

Dengan menerapkan konsep Manajemen SDM ini, perpustakaan dapat mengoptimalkan kinerja stafnya dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna. Dalam keseluruhan, SDM perpustakaan di era milenial harus siap untuk menghadapi perubahan yang cepat, berinovasi, dan fokus pada pelayanan pelanggan yang berkualitas. Mereka merupakan aset berharga dalam mendukung peran perpustakaan dalam pendidikan, penelitian, dan pengembangan masyarakat di era milenial seperti sekarang ini.

#### Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam Menghadapi Era Milenial

Pengembangan pustakawan ke depan memang menuntut peran yang lebih luas dan beragam daripada sekadar menjadi pustakawan tradisional. Dalam era informasi saat ini, pustakawan diharapkan dapat memainkan peran sebagai mediator informasi, ahli informasi, dan manajer informasi (Klugkest, 2001: 9-11).

Peran pustakawan sebagai mediator informasi, ahli informasi, dan manajer informasi memang sangat penting dalam mendukung fungsi perpustakaan sebagai pusat pengetahuan. Sebagai mediator informasi, pustakawan berperan sebagai penghubung antara pengguna perpustakaan dengan sumber-sumber informasi yang mereka butuhkan. Mereka membantu pengguna dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi mereka, menyediakan akses ke koleksi perpustakaan, serta memberikan bantuan dalam temu kembali informasi yang relevan. Pustakawan juga dapat memberikan pelatihan kepada pengguna dalam menggunakan sistem pencarian dan basis data perpustakaan.



Isu-isu yang ada dalam pembinaan SDM perpustakaan sangat relevan dengan perkembangan terkini dalam dunia perpustakaan dan informasi. Dalam menghadapi perkembangan teknologi dan kebutuhan informasi yang semakin kompleks, pendidikan formal dan pelatihan lanjutan bagi teknisi perpustakaan dan pustakawan menjadi sangat penting. Hal ini termasuk pengembangan keterampilan teknis, pemahaman tentang konsep dan prinsip perpustakaan, serta kemampuan dalam mengelola sumber daya informasi.

Perpustakaan menghadapi tantangan untuk beradaptasi dengan peralihan dari pengelolaan perpustakaan konvensional ke perpustakaan elektronik. Ini melibatkan pengembangan infrastruktur teknologi, pelatihan staf dalam pengelolaan sistem dan sumber daya informasi digital, serta penyesuaian kebijakan dan prosedur operasional perpustakaan dengan lingkungan digital.

Dengan memperhatikan isu-isu ini dan mengambil langkah-langkah yang sesuai, perpustakaan dapat memperkuat kapasitas SDM-nya dan meningkatkan relevansi serta efektivitas layanan kepada masyarakat.

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) perpustakaan merupakan hal yang sangat penting dalam memastikan bahwa perpustakaan dapat terus relevan dan efektif dalam menyediakan layanan informasi kepada masyarakat. Pola pembinaan SDM yang berkelanjutan memungkinkan pustakawan untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka dalam bidang perpustakaan dan teknologi informasi mengikuti perkembangan zaman.

Perpustakaan telah berevolusi dari sekadar tempat penyimpanan buku menjadi pusat informasi yang kompleks dan multidimensi. Dalam era digital ini, perpustakaan tidak hanya menyediakan akses ke koleksi buku fisik, tetapi juga sumber daya informasi digital, database, jurnal elektronik, dan berbagai layanan *online* lainnya. (Sari, 2013).

Profesionalisme pustakawan mencakup dua aspek penting: keahlian dan tanggung jawab. Pustakawan yang profesional memiliki pengetahuan,





keterampilan, dan kompetensi yang diperlukan dalam mengelola perpustakaan dan menyediakan layanan informasi kepada pengguna. Mereka harus memiliki pemahaman yang mendalam tentang berbagai konsep dan teknologi terkait perpustakaan dan informasi. Keahlian ini memungkinkan mereka untuk efektif dalam menjalankan tugas-tugas mereka, seperti pengelolaan koleksi, referensi, pelayanan pelanggan, dan pengelolaan sistem informasi.

Oleh karena itu, ciri-ciri profesionalisme seorang pustakawan dapat dilihat berdasarkan karakteristik-karakteristik sebagai berikut; 1) Profesionalisme pustakawan mencakup memiliki pengetahuan yang luas dalam bidangnya, baik itu dalam hal koleksi, teknologi informasi, atau prinsip-prinsip manajemen perpustakaan. 2) Kemampuan untuk berkolaborasi dan bekerja sama merupakan aspek penting lainnya dari profesionalisme pustakawan. 3) Berorientasi pada pelayanan dan menjunjung tinggi kode etik pustakawan adalah aspek kunci dari profesionalisme pustakawan. 4) Profesionalisme pustakawan juga mencakup kemampuan untuk melihat ke depan atau berorientasi pada masa depan (Rhoni Rodin, 2017).

Profesionalisme dalam pekerjaan pustakawan sangat penting untuk memastikan layanan perpustakaan yang berkualitas dan memuaskan bagi pengguna. Berbasis pada prinsip *people-based service* dan *service excellence*, pustakawan berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik.

Kondisi Sumber Daya Manusia (SDM) perpustakaan di era milenial menghadapi berbagai perubahan dan tantangan. Beberapa karakteristik SDM perpustakaan dalam era milenial dapat mencakup hal-hal berikut: 1) *Digital Literacy*. SDM perpustakaan harus memiliki kemampuan memahami teknologi informasi dan komunikasi (TIK), perangkat lunak, dan aplikasi terkini yang digunakan dalam perpustakaan digital. 2) Kemampuan Beradaptasi dengan perubahan teknologi yang cepat. 3) Pelayanan Pelanggan. SDM perpustakaan



perlu memiliki keterampilan komunikasi yang baik, kemampuan untuk memberikan pelayanan yang responsif dan personal, serta kepekaan terhadap kebutuhan pengguna milenial. 4) Kolaborasi. SDM perpustakaan perlu berkolaborasi dengan pengguna dan kolega mereka, baik dalam dan di luar perpustakaan, untuk mengembangkan layanan dan sumber daya yang lebih baik. 5) Pendidikan Kontinu. SDM perpustakaan perlu melanjutkan pendidikan dan pelatihan mereka secara teratur untuk tetap relevan dalam perubahan lingkungan perpustakaan. 6) Kreativitas dan Inovasi. Milenial dikenal kreatif dan inovatif. 7) Pemahaman Terhadap Kebutuhan Diversitas. 8) Kepemimpinan. SDM perpustakaan perlu memiliki kepemimpinan yang kuat untuk mengelola perubahan, memotivasi tim, dan mengembangkan strategi jangka panjang yang relevan dengan perpustakaan di era milenial.

Dalam rangka menghadapi tantangan dan peluang ini, perpustakaan perlu berinvestasi dalam pengembangan SDM yang sesuai dengan tuntutan era milenial. Ini termasuk dalam hal pelatihan, perekrutan, promosi, dan budaya organisasi yang mendukung perkembangan staf. Dengan SDM yang berkualitas dan berorientasi pada masa depan, perpustakaan dapat tetap relevan dan efektif dalam menyediakan layanan kepada pengguna milenial dan generasi berikutnya.

#### **KESIMPULAN**

Dalam perencanaan rekrutmen sumber daya manusia perpustakaan, perlu dipertimbangkan tingkat pendidikan pemakai, maka diperlukan sumber daya manusia yang memiliki latar pendidikan perpustakaan yang memadai. Misalnya untuk pemakai perpustakaan di perguruan tinggi yang terdiri dari mahasiswa Diploma sampai Doktor, maka kebutuhan sumber daya manusia tentunya berbeda dengan kebutuhan di perpustakaan sekolah. Demikian pula halnya dengan kebutuhan sumber daya manusia untuk jenis-jenis perpustakaan yang lain. Penempatan pegawai baru harus benar-benar dilihat



kesesuaian pendidikan, keahlian, dan kemampuan pegawai dengan kebutuhan tenaga seperti yang direncanakan.

Penempatan yang salah akan berakibat kurang efektif dan kurang efisiennya manajemen. Di samping itu juga dapat menimbulkan stress bagi pegawai yang bersangkutan karena mereka bekerja di suatu bidang yang tidak sesuai dengan pendidikan, keinginan dan keahlian mereka. Mereka harus pula memahami segala peraturan dan norma yang berlaku, sebab dengan pemahaman ini semua seorang pegawai akan memiliki pencapaian karir di lembaga itu. Kedua-duanya memang merupakan kegiatan yang ditujukan untuk meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia agar mereka memiliki kecerdasan, pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang lebih tinggi.

#### REFERENSI

- Abdullah Ramdhani. (2014). Writing a Literature Review Research paper: A Step by Step Approach. *International Journal of Basics and Applied Sciences*, 3(1), 47–56.
- Aidilla Qurotianti. (2018). Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Menerapkan Pelayanan Prima Di Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi Kasus Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. *Jurnal Ikatan Pustakawan Indonesia*, 3(1), 1–10. <https://doi.org/DOI:https://doi.org/10.1234/jurnal%20ipi.v3i1.11>
- Bolderston. A. (2008). Writing an Effective Literature Review. *Journal of Medical Imaging and Radiation Sciences Journal*, 39, 86–92. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.jmir.2008.04.009>
- Demas, s, freeman GT, frischer,B, Oliver, KB, Peterson, C. (2005). *Library as place rethinking roles , rethinking space*. washington council on library and information resources.
- Dubbin, R. (1951). *Human relation in administration*. prentice hall book company.
- Echlos john M, dan H. shadily. (2000). *kamus inggris indonesia An English indonesia dictionary*. PT Gramedia.
- Nurdin, N., Scheepers, H., & Stockdale, R. (2022). A social system for sustainable local e-government. *Journal of Systems and Information Technology*, 24(1), 1–31. <https://doi.org/doi:10.1108/JSIT-10-2019-0214>
- R. Nugrahani. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan Perguruan Tinggi Untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas. *Warta Perpustakaan Pusat UNDIP*, 10(2).



## PUBLIS JOURNAL

Publication Library and Information Science

ISSN 2598-7852

Volume 8 Number 2 November 2024

<http://journal.umpo.ac.id/index.php/PUBLIS>

<https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/wp/article/view/1776>

Rhoni Rodin. (2017). *Pustakawan Profesional di Era Digital*. Suluh Media.

Supiani. (2022). Manajemen Sumber Daya Manusia pada UPT Perpustakaan Universitas Tadulako Palu. *Jurnal Integrasi Manajemen Pendidikan (JIMPE)*, 1(2), 13–25.

<https://jurnal.uindatokarama.ac.id/index.php/jimpi/index>

Wiji Suwarno. (2016). Mengembangkan SDM Perpustakaan Dalam Rangka Menuju World Class University. *Libraria*, 4(1), 105–126.