|  |
| --- |
| PUSTAKAWAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI ISLAM MENGHADAPI ERA MILENIAL |
| Rhoni Rodin1\*, Heri Junaidi2, Adzkiyah Mubarokah3 |
| \*email: [rhoni.rodin@iaincurup.ac.id](mailto:rhoni.rodin@iaincurup.ac.id); [heri\_junaidi@radenfatah.ac.id](mailto:heri_junaidi@radenfatah.ac.id); adzkiyahmubarokah28@gmail.com  1Institut Agama Islam Negeri Curup; 2Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang; 3Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta |

Keyword:

*librarian; Islamic college library; millennial era*

Article Info :

**Submitted date…………**

**Revised date…………**

**Accepted date…………**

Abstract

The aim of this research is to analyze how librarian of Islamic Higher Education Libraries faces the millennium 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

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam menghadapi era millenil. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan teknik studi literatur (*literature review*). *Literature review* merupakan survei artikel ilmiah, buku, dan sumber lain yang relevan dengan masalah tertentu, bidang penelitian, atau teori, dan dengan demikian, memberikan deskripsi, ringkasan, dan evaluasi dari berbagai karya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pustakawan perpustakaan perguruan tinggi Islam menghadapi era millenial sangat perlu dilakukan pola pembinaan SDM yang berkelanjutan mengenai pengetahuan dan keterampilan di bidang perpustakaan dan teknologi informasi. Ada beberapa isu yang harus menjadi perhatian utama yaitu: 1) Perlunya pendidikan bagi teknisi perpustakaan (fungsional tenaga profesional keterampilan/ asisten pustakawan), dan perpustakaan (fungsional keahlian/pustakawan); 2) Pengembangan profesi kepustakawanan dengan menghadiri seminar, diskusi ilmiah, lokakarya, membuat karya tulis, dan sejenisnya; 3) Penguasaan teknologi informasi; 4) Pergeseran nilai dan etos kerja yang disebabkan perubahan pola pikir; 5) Menyadarkan pustakawan akan pentingnya peranan dan fungsi di era Infomasi untuk mewujudnya tercapainya masyarakat informasi; dan 6) Peralihan pengelolaan perpustakaan komvensional ke perpustakaan Elektronik. Oleh karena itu, Sumber Daya Manusia (SDM) perpustakaan di era milenial menghadapi berbagai perubahan dan tantangan, ada beberapa karakteristik yang harus dimiliki oleh SDM perpustakaan, yaitu: 1) Digital Literacy; 2) Kemampuan Beradaptasi; 3) Pelayanan Pelanggan; 4) Kolaborasi; 5) Pendidikan Kontinu; 6) Kreativitas dan Inovasi; 7) Pemahaman Terhadap Kebutuhan Diversitas; dan 8) Kepemimpinan. yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dan metode penelitian yang dipergunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Data dikumpulkan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Pembentukan kebiasaan membaca hendaklah dimulai sedini mungkin dalam kehidupan, yaitu sejak masa kanak-kanak. Pembudayaan gemar membaca semestinya menjadi tanggung jawab bersama. Manfaat membaca bagi masyarakat sangat penting untuk menambah dan memperkaya wawasan berpikir dan memperluas ilmu pengetahuan. Masyarakat dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai saran untuk mendapatkan berbagai informasi pengetahuan yang dibutuhkan. Perpustakaan sebagai pusat sumber informasi dan pusat sumber pembelajaran dapat mengambil berbagai langkah praktis dan aplikatif untuk membudayakan masyarakat gemar membaca. Dengan begitu harapan untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas dan berkualitas akan dapat terwujud; 2) Upaya Pengelola Taman Bacaan Masyarakat dalam menumbuhkan minat baca dilakukan dengan membuat merencanakan program dengan melakukan identifikasi kebutuhan, melaksanakan program-program, memadukan pembelajaran dengan aktivitas membaca di Taman Bacaan Masyarakat, serta meningkatkan sarana dan prasarana yang dimiliki Taman Bacaan Masyarakat sehingga dapat dimanfaatkan secara langsung oleh masyarakat.

# INTRODUCTION

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.

Dalam konteks perpustakaan perguruan tinggi Islam, seorang pustakawan merupakan seorang profesional yang bertanggung jawab atas manajemen dan pengelolaan koleksi perpustakaan serta layanan informasi di lingkungan perguruan tinggi.

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 sebagai tempat bertemunya penulisa dan pembaca dengan media bahan pustaka yang dikelolanya, menjadi arti penting bagi peradaban ketika dimaknai sebagai tempat pendidikan sepanjang hayat. Tulisan menyentuh aspek perpustakaan dalam konteks pengembangan SDMnya. yang ditujukan sebagai langkah mewujudkan cita-cita menuju perpustakaan yang masuk dalam kategori world class university. Pengembangan SDM ini yang berupa curiousity, intuition, humor dan services, perlu ada dan dimaksimalkan agar pustakawan mampu mengawal perpustakaan untuk mengacu pada kegiatan-kegiatan kelas dunis, seperti: Research and development college, Publication, Citation/ webometrics, Networks, Quality of the information and knowledge resources (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 kepustakawanan tentunya memberikan pegawai kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan kepustakawanan seperti pertemuan ilmiah, seminar, workshop, lomba kepustakawanan, 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 millenial yang sedang terjadi sekarang ini. Jika era millenial 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.

Adapun urgensinya penelitian atau kajian ini dilakukan karena penelitian ini secara lokus penelitian dilakukan di perpustakaan perguruan tinggi Islam. Hal ini dilakukan karena masih sedikit referensi yang menunjukkan tentang penelitian manajemen sumber daya manusia yang ada di perpustakaan perguruan tinggi Islam. Di sisi lain, penelitian ini lebih menitikberatkan pada manajemen SDM nya, karena SDM merupakan salah satu elemen penting dari suatu perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen sumber daya manusia perpustakaan perguruan tinggi Islam dalam menghadapi era millenial. Dimana tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana manajemen sumber daya manusia di perpustakaan dalam menghadapi era millenial seperti sekarang ini.

# Methods

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan teknik studi literatur (*literature review*). *Literature review* merupakan survei artikel ilmiah, buku, dan sumber lain yang relevan dengan masalah tertentu, bidang penelitian, atau teori, dan dengan demikian, memberikan deskripsi, ringkasan, dan evaluasi dari berbagai karya (Abdullah Ramdhani, 2014). Menurut Hart (1998); Cronin, et al. (2008) dalam (Abdullah Ramdhani, 2014), *literature review* adalah ringkasan objektif, menyeluruh dan analisis kritis dari artikel ilmiah penelitian yang tersedia dan literatur non-penelitian yang relevan pada topik yang sedang dikaji. Menurut Steward (2004) dalam (Bolderston. A, 2008), karakteristik *literature review*: (1) komprehensif, yakni bukti harus dikumpulkan dari semua sumber yang relevan; (2) penggunaan referensi secara penuh, sehingga memungkinkan orang lain untuk mengikuti jalan pikiran penulis dari awal ke kesimpulan artikel kajian; (3) selektif, yaitu menggunakan strategi pencarian yang sesuai untuk menemukan bukti utama yang cocok dengan topik; (4) relevan, adalah fokus pada data terkait; (5) sintesis, yakni melakukan sintesis untuk tema dan gagasan utama; (6) seimbang, antara berbagai ide dan pendapat; (7) kritis, dalam penilaian literatur; (8) analitis, yakni mengembangkan ide dan pemahaman baru untuk topik artikel kajian.

# RESULT

## Pustakwan SebagaiSumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan tombak awal dari seluruh rotasi kegiatan yang ada pada perpustakaan, oleh karena itu perlu dilakukan suatu pengelolan sumber daya manusia dengan baik. Perpustkaan yang layak yaitu menyediakan sumber daya manusia yang nantinya dapat menggerakan seluruh kegiatan perpustakaan, baik itu dalam hal pelayanan, pengelolaan maupun kegiatan lainnya yang ada pada perpustakaan. Manajeman SDM sangat dibutuhkan dalam perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan terhadap pada para pegawai yang ada. Sumber daya manusia merupakan sumber daya perpustakaan yang paling utama dan paling penting dari semua komponen system (Demas, s, freeman GT, frischer,B, Oliver, KB, Peterson, 2005).

Dengan melihat pengertian diatas sumber daya manusia adalah manusia bersumber daya dan berkekuatan (*power*). Pendapat tersebut relafan dalam kerangka berfikir bahwa agar menjadi sebuah kekuatan, sumber daya manusia harus ditingkatkan kualitas dan kompetensinya, yang berasal dari manusia (Nurdin, N., Scheepers, H., & Stockdale, 2022). Manusia dapat diartikan sebagai sebuah konsep atau sebuah fakta, sebuah gagasan atau sebuah relistas, sebuah kelompok (*genus*) atau seorang individu. Dalam hubungannya dengan lingkungannya, ia merupakan suatu organisme. Terbentuknya pribadi seseorang dipengaruhi oleh lingkungannya bahkan secara ekstrem dapat dikatakan semua orang berasal dari lingkungan vertikal (genetika, tradisi), maupun lingkungan horizontal (geografik, fisik, sosial), maupun lingkungan kesejahteraan.

Perpustakaan karena merekalah yang menentukan kemajuan dan kemunduran sebuah dalam menjalanan fungsi dan perannya. Untuk itu kualitas sumber daya manusia juga merupakan kunci utama yang paling harus dimiliki pertama kali. Karena SDM adalah kunci utama perpustakaan, maka kualitas perpustakaan ditentukan oleh kualitas SDM pengelolanya. SDM perpustakaan adalah orang yang sangat mengetahui ciri perpustakaan yang ideal dan memiliki keterampilan, keahlian, dan cara untuk membuat perpustakaannya mampu mencapai ciri tersebut. Kemampuan yang memadai bagi seorang pustakawan hanya dapat dimiliki melalui pendidikan khusus karena pengolahan perpustakaan menuntut banyak sekali aturan, prosedur dan standar teknis yang harus dipenuhi. Selanjutnya hasil pendidikan dikembangkan melalui pengalaman. Pendidikan yang paling memadai adalah melalui pendidikan formal karena memberikan banyak sekali bekal untuk mengelola perpustakan. Akan tetapi jika tidak memungkinkan, maka kemampuan juga dapat diperoleh melalui pelatihan/kursus yang intensif. Untuk menjamin kualitas kerja pustakawan, dia harus ditempatkan pada posisi, peran dan fungsi yang tepat sesuai dengan keahlian dan minatnya (the right man in the right place). Dengan demikian maka seluruh potensi yang ada di dalam dirinya dapat muncul dalam bentuk hasil kerja, gagasan dan tanggung jawab yang baik.

## Staffing

Kebutuhan akan sumber daya manusia untuk perpustakaan perlu direncanakan dengan mempertimbangkan faktor-faktor jenis kegiatan, kualitas dan kuantitas, dana, spesialisasi, pemanfaatan teknologi, dan tingkat pendidikan. Oleh karena itu kebutuhan sumber daya manusia satu perpustakaan dengan perpustakaan lain tidak sama. 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 dimaksd untuk memberikan gambaraan terhadap suatu jabatan secara menyeluruh yang mencakup tugas, kewajiban, pengawasan, dan lainya. Hasil studi ini adalah infomasi analis jabatan yang dapat digunakan untuk kepentingan pengadaam tenaga kerja, pendidikan, dan pelatihan, evaluasi jabatan, penilaian prestasi kerja, promosi pegawai, organisasi dan konsultasi (Echlos john M, 2000).

1. 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. Apabila perpustakaan dikelola oleh sumber daya manusia yang kurang termotivasi, maka lama-kelamaan akan ditinggalkan oleh pemakainya. Oleh karena itu sumber daya manusia yang ideal yang dibutuhkan oleh perpustakaan adalah sumber daya manusia yang benar-benar memiliki komitmen yang tinggi dalam menjalankan profesinya.

1. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Penggunaan teknologi informasi di perpustakaan memengaruhi kebutuhan tenaga. Pekerjaan-pekerjaan yang tadinya dikerjakan secara manual yang memerlukan banyak tenaga, menjadi cukup dikerjakan oleh beberapa orang saja. Selain itu, dengan pemanfaatan komputer untuk melaksanakan tugas-tugas perpustakaan, maka tenaga lain dapat dialokasikan untuk menyesuaikan tugas-tugas yang lain, seperti penyusunan abstrak, indeks, bibliografi, resensi, tinjauan pustaka, dan lainnya. 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 diperpustakaan.

## Anggaran

Penambahan tenaga baru berarti harus menambah anggaran rutin. Untuk itu perlu dikaji lebih cermat ketersediaan anggaran itu. Hal itu disebabkan dengan penambahan seorang pegawai misalnya, tidak saja harus tersedia aji tiap bulannya, akan tetapi juga harus diperhitungkan tunjangan- anjangan lain, seperti tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, jaminan kesehatan, transportasi, dan lainnya (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 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

Penempatan pegawai baru harus benar-benar dilihat kesesuaian pendidikan, keahlian, dan kemampuan pegawai dengan kebutuhan tenaga seperti yang direncanakan. Penempatan yang salah akan berkibat 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. Agar mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan mereka lebih dulu perlu diperkenalkan dengan pegawai-pegawai lama, para pejabat, fasilitas lembaga, dan sarana dan prasarana lembaga. 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

Pendidikan dan pelatihan sesungguhnya tidak sama, meskipun banyak kesamaannya. 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. Pendidikan lebih menanamkan pada penguasaan teori, sedangkan pelatihan cenderung penguasaan hal-hal yang bersifat praktis/terapan.

Untuk meningkatkan ilmu pengetahuan para petugas perpustakaan perlu diberi kesempatan untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi baik program diploma, S1, S2, dan S3 yang sesuai. Hal ini merupakan tuntutan tersendiri sesuai perkembangan pendidikan masyarakat kita. Pihak atasan, diharapkan bersedia memberikan bantuan penuh, bantuan separuh biaya pendidikan. Apabila hal ini tidak mungkin, maka salah satu bantuan yang paling minim adalah memberikan ijin kepada karyawan untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi, meskipun dengan biaya sendiri.

Untuk mengembangkan sumber daya manusia, selain dengan pendidikan dan pelatihan, dapat juga dilakukan dengan rotasi kerja dan magang. Rotasi kerja dimaksudkan untuk mengurangi kejenuhan, memberikan kesegaran kerja, serta menambah keterampilan dan pe- galaman kepada pegawai. Dengan demikian, apabila ada pegawai yang ut atau tidak masuk kerja, tugas dan pekerjaan pegawai yang Persangkutan dapat dilaksanakan oleh pegawai lain. Hal ini untuk menjaga kesinambungan dan pelayanan perpustakaan.

Magang adalah pelatihan kerja di suatu lembaga, kantor, perpustakaan, dan lainnya dengan bimbingan dalam jangka waktu ertentu. Adapun cara magang ini dapat dipilih di antara beberapa cara berikut ini:

* 1. Seorang pegawai belajar kepada pegawai lain yang dianggap lebih menguasi 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
  4. 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 Millenial

Sumber daya manusia perpustakaan terdiri dari pustakawan, tenaga fungsional lain dan tenaga administrasi berfungsi untuk menggerakkan aktivitas perpustakaan. Kualitas mereka perlu ditingkatkan terus menerus agar mampu mengoptimalkan serta meningkatkan kualitas kinerja dan Sebagai penyelesai masalah.

Manajer harus mampu berpikir logis dan luwes serta membantu orang lain dalam menyelesaikan masalah. Untuk melaksanakan tugas-tugas manajerial manajer harus memahami fungsi-fungsi manajemen. Mengenai fungsi fungsi manajemen ini masing-masing ahli berbeda pendapat, namun sebagian besar di antara mereka mencantumkan fungsi perencanaaan, pengorganisasian, dan pengawasan.

Fungsi manajemen yang sederhana dapat diterapkan dalam manajemen sumber daya manusia perpustakaan yaitu menurut George ry yang terdiri dari:

1. Perencanaan (planning) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.
2. Pengorganisasian (organization) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
3. Penggerakan (actuating) yaitu untuk menggerakan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa memcapai tujuan.
4. Pengawasan (controlling) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana

Sedangkan menurut Luther M Gullick antara lain:

* 1. Planning (Perencanaan), Perencanaan yang kata dasarnya "rencana" pada dasarnya merupakan tindakan memilih dan menetapkan segala aktivitas dan sumber daya yang akan dilaksanakan dan digunakan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan mengacu pada pemikiran dan penentuan apa yang akan dilakukan di masa depan, bagaimana melakukannya, dan apa yang harus disediakan untuk melaksanakan aktivitas tersebut untuk mencapai tujuan secara maksimal.

Fungsi dari perencanaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan berbagai masalah.
2. Menentukan prioritas masalah.
3. Menentukan tujuan dan indikator keberhasilan.
4. Mengkaji hambatan dan kendala.
5. Menyusun rencana kerja operasioanal.
6. Organizing (Pengorganisasian), Pengoganisasian diartikan sebagai kegiatan pembagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama di suatu institusi. Kegiatan pengorganisasian menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai prinsip pengorganisasian. Sehingga pengorganisasian dapat disebut sebagai keseluruhan proses memilih orang-orang serta mengalokasikannya sarana dan prasarana untuk memnunjang tugas orang-orang itu dalam organisasi dan mengatur mekanisme kerjanya sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan.

Dengan memandang pengorganisasian sebagai suatu proses, jelaskan bahwa banyak input dasar harus diperhatikan. Pertama-tama, struktur itu harus mencerminkan tujuan-tujuan dan rencana-rencana karena aktivitas suatu institusi diturunkan dari situ. Kedua, struktur itu harus mencerminkan otoritas yang tersedia bagi manajer-manajer institusi. Jadi, otoritas dalam organisasi tertentu adalah hal yang ditentukan secara sosial untuk menjalankan kebijakan; dengan demikian, organisasi demikian itu dapat diubah. Ketiga, struktur organisasi seperti setiap rencana mana pun, harus mencerminkan lingkungannya. Keempat, organisasi itu harus diisi dengan staf yang terdiri dari orang- orang.

1. Staffing (Penyusunan Pegawai). Pengisian jabatan (staffing) akan mempengaruhi "kepemimpinan dan pengendalian". Pengisian jabatan mengharuskan adanya pendekatan dengan sistem terbuka (open-system approach). Pengisian jabatan dilaksanakan di dalam institusi, yang pada gilirannya mempunyai hubungan dengan lingkungan luarnya. Oleh karena itu faktor-faktor intern perusahaan, seperti kebijaksanaan personalia, iklim organisasi dan sistem imbalan, harus diperhitungkan. Jelasnya, tanpa imbalan yang mencukupi, mustahillah untuk menarik manajer dengan kualitas yang tinggi dan menahannya, untuk tetap bekerja di perusahaan tersebut. Lingkungan luar juga tak dapat diabaikan; teknologi tinggi membutuhkan para manajer yang terlatih baik, berpendidikan cukup, ini dapat menghambat perusahaan untuk berkembang dengan kecepatan yang diinginkan. Seperti fungsi-fungsi manajemen lainnya, staffing juga merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Tetapi agak berbeda dengan fungsi lainnya, penekanan dari fungsi ini lebih difokuskan pada sumber daya yang akan me lakukan kegiatan-kegiatan yang telah direncakan dan diorganisasikan secara jelas pada fungsi perencanaan dan pengorganisasian.

Aktivitas yang dilakukan dalam fungsi ini, antara lain menentukan, memilih, mengangkat, membina, membimbing sumber daya manusia dengan menggunakan berbagai pendekatan dan atau seni pembinaan sumber daya manusia. Penyediaan staf merupakan pengarahan dan latihan sekelompok orang yang mengerjakan sesuatu tugas, dan memelihara kondisi kerja yang menyenangkan. Dalam upaya mengembangkan staf metode yang dapat dipergunakan, antara lain: latihan jabatan, penugasan khusus, simulasi, permainan peranan, satuan tugas penelitian, pengembangan diri dan seterusnya. Sementara itu ada tiga tipe program pengembangan staf yang terdiri dari: presupervisory programs, middle management programs dan executive development programs.

1. Directing (Pengarahan). Pengarahan (Direction) adalah proses memberikan panduan, tujuan, dan arahan kepada staf perpustakaan. Hal ini melibatkan komunikasi yang jelas tentang apa yang diharapkan dari staf dalam melaksanakan pekerjaan mereka. Pengarahan ini meliputi: penyampaian visi misi, penetapan tujuan individu, penyampaian standar da 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.
2. Coordinating

Coordinating atau pengkoordinasian merupakan satu dari beberapa fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekcokan, kekosongan kegiatan dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Koordinasi adalah mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok dengan masing-masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya di antara para anggota itu sendiri.

1. Reporting (Pelaporan). Dengan pelaporan dimaksudkan sebagai fungsi yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada manajer, sehingga yang bersangkutan dapat mengikuti perkembangan dan kemajuan kerja. Jalur pelaporan dapat bersifat vertikal, tetapi dapat juga bersifat horizontal. Pentingnya pelaporan terlihat dalam kaitannya dengan konsep sistem informasi manajemen, yang merupakan hal penting dalam pembuatan keputusan oleh manajer.

Fungsi ini umumnya lebih banyak ditangani oleh bagian ketatusahaan. Hasil catatan ini akan digunakan manajer untuk membuat laporan tentang apa telah, sedang dan akan dilakukan dalam upaya pencapaian tujuan. Fungsi recording and reporting ini akan berhasil jika ata kearsipan dapat dikelola secara efektif dan efesien. Budgetting (Pembuatan Anggaran). Luther Gullick mengemukakan bahwa penganggaran termasuk salah satu fungsi manajemen. Penganggaran adalah fungsi yang berkenaan dengan pengendalian organisasi melalui perencanaan fiskal dan akuntansi. Sesuatu anggaran, baik APBN maupun APBD, menunjukkan dua hal: pertama sebagai satu pernyataan fiskal dan kedua sebagai suatu mekanisme. APBN merupakan kependekan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. APBN adalah anggaran pendapatan dan belanja negara Republik Indonesia setiap tahun yang telah disetujui oleh anggota DPR (Dewan perwakilan Rakyat).

1. Controlling (Pengawasan). Proses pengawasan mencatat perkembangan kearah tujuan dan memungkinkan manajer mendeteksi penyimpangan dari perencanaan tepat pada waktunya untuk mengambil tindakan korektif sebelum terlambat. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik (Heidjarachman, 1996).

Gambaran Sumber Daya Manusia (SDM) di perpustakaan era milenial adalah sebagai be rikut:

1. 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
2. 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
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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. Ini melibatkan identifikasi kebutuhan SDM berdasarkan tugas dan tujuan organisasi perpustakaan. Pemahaman tentang jumlah, kualifikasi, dan kompetensi yang diperlukan adalah kunci dalam perencanaan ini.
2. Pengorganisasian. Setelah kebutuhan SDM teridentifikasi, perpustakaan perlu membangun struktur organisasi yang jelas dan efisien. Ini termasuk pembagian tugas, tanggung jawab, dan hierarki di dalam perpustakaan. Hal ini memastikan bahwa setiap anggota staf memiliki peran yang terdefinisi dengan baik.
3. Rekrutmen dan Seleksi. Proses rekrutmen dan seleksi adalah langkah penting dalam mendapatkan staf yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Ini melibatkan pencarian, pemilihan, dan penempatan staf yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai.
4. Pengembangan SDM. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan dilakukan melalui pengembangan mereka. Ini melibatkan pelatihan, pendidikan lanjutan, dan program pengembangan lainnya yang membantu staf meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensinya.
5. Penilaian Kinerja. Proses penilaian kinerja membantu mengukur pencapaian staf dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka. Hasil penilaian ini dapat digunakan untuk memberikan umpan balik konstruktif dan merencanakan pengembangan karir staf.
6. Motivasi dan Penghargaan. Motivasi staf adalah faktor penting dalam meningkatkan kinerja. 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. Berikut adalah beberapa alasan mengapa manajemen SDM perpustakaan sangat penting:

## KualitasPelayanan. 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 adalah:

## “Managing library human resources in a changing environment” oleh Peter Hernon, 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, termasuk manajemen sumber daya manusia, dengan penekanan pada peran staf dalam operasional perpustakaan.

## “The human side of managing technological innovation: a collection of readings” oleh Ralph Katz dan Thomas J. Allen. Buku ini membahas bagaimana manajemen sumber daya manusia dapat memainkan peran dalam mengelola inovasi teknologi dalam perpustakaan.

## “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

Sumber daya manusia perpustakaan terdiri dari pustakawan (ahli dan terampil), staf administrasi dan tenaga IT atau staf lain yang berminat di bidang perpustakaan. Di dalam pengembangan pustakawan ke depan diharapkan dapat menjadikan pustakawan itu tidak hanya sebagai pustakawan biasa saja namun mempunyai fungsi *sebagai information mediator, information expert, dan information manager* (Klugkest, 2001: 9-11).

Sebagai *information mediator*, pustakawan diharapkan sebagai penghubung antara peminta informasi (user) dengan sumber-sumber informasi, serta membantu pengguna dalam temu kembali informasi. Sebagaiinformation expert, pustakawan diharapkan mampu berinteraksi dengan teknisi informasi seperti programmer dantreb designer di dalam pengembangan informasi. Dia juga harus mengenal semua aspek-aspek informasi. Akhirnya, sebagai information manager, pustakawan harus mengenal berbagai macam pengelolaan bisnis yang berhubungan dengan perpustakaan.

Isu-isu dalam pembinaan SDM perpustakaan yaitu: 1) Perlunya pendidikan bagi teknisi perpustakaan (fungsional tenaga profesional keterampilan/asisten pustakawan),dan perpustakaan (fungsional keahlian/pustakawan); 2) Pengembangan profesi kepustakawanan dengan menghadiri seminar, diskusi ilmiah, lokakarya, membuat karya tulis, dan sejenisnya; 3) Penguasaan teknologi informasi; 4) Pergeseran nilai dan etos kerja yang disebabkan perubahan pola pikir; 5) Menyadarkan pustakawan akan pentingnya peranan dan fungsi di era Infomasi untuk mewujudnya tercapainya masyarakat informasi; dan 6) Peralihan pengelolaan perpustakaan komvensional ke perpustakaan Elektronik.

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa pengembangan sumber daya manusia perpustakaan sangat perlu dilakukan dengan melakukan pola pembinaan SDM yang berkelanjutan mengenai pengetahuan dan keterampilan di bidang perpustakaan dan teknologi informasi.

Sesungguhnya dunia perpustakaan sangat erat dengan bidang lain seperti informasi dan komputer, sehingga seringkali kita meridengar kedua istilah itu digabung menjadi perpustakaan dan informasi. Untuk itu, maka para pustakawan sudah saatnya untuk mengetahui bidang-bidang lain tersebut selain bidang perpustakaan. Dengan melakukan hal itu diharapkan keprofesionalisme pustakawan menjadi lebih meningkat (Sari, 2013).

Profesionalisme pustakawan mempunyai arti pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang didasarkan pada keahlian dan rasa tanggungjawab sebagai pengelola perpustakaan. Keahlian menjadi faktor penentu dalam menghasilkan hasil kerja serta memecahkan masalah yang mungkin muncul. Sedangkan tanggungjawab merupakan proses kerja pustakawan yang tidak semata-mata bersifat rutinitas, tetapi senantiasa dibarengi dengan upaya kegiatan yang bermutu melalu prosedur kerja yang benar.

Oleh karena itu, ciri-ciri profesionalisme seorang pustakawan dapat dilihat berdasarkan karakteristik-karakteristik sebagai berikut;

1. Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, kecakapan dan keahlian yang mumpuni dalam bidangnya;
2. Memiliki tingkat kemandirian yang tinggi;
3. Memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dan bekerja sama;
4. Senantiasa berorientasi pada jasa dan menjunjung tinggi kode etik pustakawan;
5. Senantiasa melihat ke depan atau berorientasi pada masa depan (Rhoni Rodin, 2017).

Profesionalisme dalam setiap pekerjaan pustakawan saat ini mutlak dibutuhkan, dengan memiliki cara kerja pelayanan dengan berprinsip pada people based service (berbasis pengguna) dan service excellence (layanan prima) yang hasilnya diharapkan dapat memenuhi kepuasan penggunanya. Dampak positifnya adalah peran pustakawan semakin diapresiasi oleh banyak kalangan dan citra lembaganya (perpustakaan) akan menjadi bagus (meningkat).

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 tingkat literasi digital yang tinggi. Mereka harus memahami teknologi informasi dan komunikasi (TIK), perangkat lunak, dan aplikasi terkini yang digunakan dalam perpustakaan digital. Kemampuan untuk mengelola basis data, e-Book, jurnal online, dan sumber daya digital lainnya sangat penting.
2. Kemampuan Beradaptasi. Era milenial ditandai dengan perubahan teknologi yang cepat. SDM perpustakaan harus dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perkembangan baru dalam dunia perpustakaan digital, perangkat mobile, dan platform online.
3. Pelayanan Pelanggan. Milenial memiliki harapan yang tinggi terkait dengan 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. Milenial cenderung mendorong kolaborasi dan berbagi informasi. 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. Ini mencakup pelatihan dalam hal penggunaan teknologi baru, pengembangan koleksi digital, dan kemampuan manajerial.
6. Kreativitas dan Inovasi. Milenial dikenal kreatif dan inovatif. SDM perpustakaan harus merangsang kreativitas dan berinovasi dalam penyediaan layanan, peningkatan akses terhadap koleksi digital, dan pembangunan komunitas pembelajaran.
7. Pemahaman Terhadap Kebutuhan Diversitas. SDM perpustakaan perlu memahami kebutuhan dan preferensi beragam dari pengguna milenial, termasuk mereka yang memiliki kebutuhan khusus, latar belakang kultural yang berbeda, atau berbicara dalam bahasa yang berbeda.
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.

# CONCLUSIONS

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 berkibat 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.

### REFERENCES

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 companny.

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). 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.