

Manajemen Waktu Pustakawan Untuk Pengembangan Karier Kepustakawanan Secara Efektif

Dies Meirita Sari^{1*}

¹ Pustakawan Muda
Perpustakaan Pusat Universitas Sriwijaya

ARTICLE INFO

Article History:

Received: 6 Juli 2018

Accepted: 3 Agustus 2018

Keywords:

*Manajemen waktu,
Pengembangan karier, dan
Pustakawan*

ABSTRAK (ABSTRACT)

Jabatan Fungsional Pustakawan Pegawai Negeri Sipil menurut PP No.16 tahun 1994 adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Jabatan Fungsional Pustakawan merupakan jabatan yang memiliki potensi dan kualitas yang telah mendapat pengakuan pemerintah sejak terbitnya SK Menpan 1988 hingga pengembangan lebih lanjut dengan SK Menpan 2002 dan terakhir pada tahun 2014 dengan SK Permenpan No 09 tahun 2014. Selain itu dengan legitimasi dalam Undang-undang No 43 tahun 2007 dengan kekuatan hukum tersebut semua memberikan tugas-tugas, kewenangan, kewajiban serta hak terhadap pustakawan dalam pengembangan dirinya dan pengembangan karier kepastakawanannya dalam melaksanakan pengabdian terhadap bangsa dan Negara. Untuk semua keperluan terkait pengembangan kariernya, seorang pustakawan dituntut agar mampu menggunakan waktunya secara efektif, produktif dan optimal, sehingga diharapkan dengan pengelolaan manajemen waktu pustakawan secara efektif, dapat memberikan pengaruh yang signifikan untuk kebutuhan pengembangan jabatan fungsional pustakawan secara tepat waktu sesuai ketentuan yang telah di atur untuk kenaikan jabatan pada setiap jenjang jabatan pustakawan.

A. Pendahuluan

Masalah waktu dalam kehidupan kepastakawan merupakan aspek yang sangat penting dan mempunyai peranan yang sangat besar karena tanpa manajemen waktu dalam pengelolaan dan pemanfaatan waktu yang optimal cenderung dapat membuat pustakawan akan mengalami kerugian yang sangat mempengaruhi dalam pengembangan kariernya. Jika pustakawan kurang memanfaatkan waktunya dan tidak dapat memanajemen waktu dalam menunjang program kegiatan pengembangan profesi kepastakawanan, terutama untuk

* Corresponding Author: dies@unsri.ac.id

kegiatan dalam mengumpulkan angka kredit pustakawan guna kenaikan jabatan fungsional yang efektif, tepat waktu dan teratur sesuai waktu yang telah ditetapkan pada kebutuhan setiap jenjang tingkatan dalam kepustakawanannya. Kehidupan seorang pustakawan sangat membutuhkan suatu komitmen yang permanen dan kuat untuk pengembangan diri dan karier kepustakawanan di samping memang sangat perlu memanfaatkan waktunya secara maksimal dan efektif. Terutama pada Pustakawan Tingkat Ahli dimana kegiatan pengembangan profesi dapat dilakukan di selang-selang waktu pada kegiatan sehari-hari misalnya dengan membuat sebuah tulisan artikel. Kegiatan pengembangan profesi ini merupakan syarat mutlak untuk naik pada tiap jenjang jabatan yang dilaluinya. Hal tersebut dapat dilihat pada Permenpan No.9 tahun 2014 pasal 15 tentang pengembangan profesi. Waktu tersebut dapat dilakukan pustakawan untuk melakukan kegiatan pengembangan profesi dengan menulis artikel, melakukan kajian, membuat makalah dan lain-lain.

Manajemen waktu terutama untuk penggunaan dan pengelolaan waktu bagi pustakawan yang aktif dan produktif sangat bergantung dengan dukungan dan motivasi dari dalam dirinya sendiri dan lingkungan disekitarnya. Berbicara masalah motivasi dalam manajemen diri berarti kita melihat keterkaitan sebagai pemimpin dalam lingkungan sekitarnya, misalnya keterkaitan seorang ibu yang menjadi pemimpin dalam rumah tangga terutama pengaturan tata kelola uang sehari-hari dalam kebutuhan rumah tangga serta mendidik dan pengawasan anak kesehariannya sehingga sangat membutuhkan beberapa hal terkait landasan penguatnya agar keluarga mudah menerima motivasi yang dimaksud. Misalnya, memiliki pengetahuan yang memadai, memiliki karakter yang baik, memiliki sikap disiplin pribadi dan banyak hal lainnya yang menjadi pendukung untuk memudahkan anggota keluarga menerima motivasi di dalam lingkungan keluarga.

Terciptanya suasana kebiasaan memanfaatkan waktu dengan baik dalam keperluan untuk mengembangkan budaya membaca terutama dalam lingkungan keluarga, untuk pengembangan karier kepustakawanan bagi seorang pustakawan akan sangat bergantung dengan pola pembinaan dalam keluarga itu sendiri, artinya seperti halnya pepatah “*ala bisa karena biasa*” akan dapat tercapai secara sempurna bila dalam keluarga terus secara berkesinambungan berkomunikasi dan berinteraksi terhadap anggota keluarganya dalam membiasakan memanfaatkan waktunya secara positif, optimal dan mendukung dalam kebutuhan karier masing-masing keluarga yang ada.

Dengan kebiasaan menggunakan dan memanfaatkan waktu pustakawan yang positif di mulai dari lingkungan keluarga sangat mendukung untuk pengembangan karier

kepastakawanan seorang pustakawan. Karena kebiasaan-kebiasaan yang telah terbiasa dilakukan di rumah, akan membuat seorang pustakawan dapat melakukannya secara mudah dan merasa tidak terbebani sehingga kegiatan apapun yang dibebankan kepadanya baik tentang tugas-tugas perpustakaan maupun kegiatan kepastakawanan dalam kesehariannya di perpustakaan dapat dilakukannya dengan baik dan optimal.

B. Konsep Manajemen Waktu

B.1 Beberapa Pengertian Tentang Kata yang Dipergunakan Terkait Judul Artikel, yaitu

B.1.1 Manajemen Waktu

Menurut Orison Sweet Marden dalam [1] dengan judul bukunya 366 Esai untuk memotivasi diri yang berbunyi “kebiasaan yang paling merugikan adalah kebiasaan menyia-nyaiakan hidup dengan hal-hal yang tak berharga dan menolak hal-hal yang berharga”. Manajemen waktu adalah cara yang dapat dilakukan untuk menyeimbangkan waktu untuk kegiatan belajar dan bekerja, bersenang-senang atau bersantai, dan beristirahat secara efektif. Jika anda dapat menyeimbangkan waktu maka diharapkan hasilnya adalah konsentrasi akan meningkat, organisasi waktu akan lebih baik, lebih produktif dan tingkat stress akan berkurang.

Pendapat Orison Sweet Marden dalam Beremer, S.W. di atas, jika kita hubungkan dengan pengelolaan dan pemanfaatan waktu dalam keluarga, maka jelaslah perkembangan keluarga tersebut akan mengalami kerugian di kemudian harinya, sebagaimana dalam sebuah hadits berbunyi gunakanlah 5 sebelum datangnya lima. Sehubungan dengan itu, maka sesuai dengan hasil sebuah penelitian Depdikbud Jakarta (1996) terhadap pelajar dan mahasiswa tentang sikap menghargai waktu, misalnya salah satunya yang bernama Hendra dimana ia berpendapat bahwa “waktu adalah uang”, dan Hendra juga mengemukakan bahwa sebagai pelajar harus lebih mementingkan belajar dari pada mencari hiburan atau bermain-main karena kegiatan bermain hanya menghabiskan waktu. Penulis mencermati responden lainnya juga ada yang menjawab “mumpung”, sehingga menggunakan waktu semasa masih muda gunakanlah semauanya untuk kepentingan hiburan, bersuka ria bersama teman-teman, dan masih banyak lagi penggunaan dan pemanfaatan waktu lainnya yang kurang positif dan produktif.

Pustakawan harus dapat memanfaatkan waktunya dengan efektif tidak menyia-nyiakan waktu untuk menciptakan kreatifitas yang positif dalam menunjang karier kepastakawannya. Manajemen waktu yaitu kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan waktu pustakawan dapat dilakukan dengan kegiatan yang bermanfaat yang dimana hasil dari kegiatan tersebut dapat dijadikan sebagai penghitungan untuk kemajuan pustakawan itu sendiri dalam jenjang jabatan pustakawannya.

Secara lebih terperinci, pengertian dari manajemen waktu dapat dilihat dari pengertian di bawah ini, yaitu:

- a. Manajemen. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu [2]. Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas waktu. Manajemen waktu merupakan usaha untuk memanfaatkan setiap bagian dari waktu untuk dilakukan aktivitas tertentu yang telah ditentukan targetnya dalam jangka waktu yang telah ditargetkan. Manajemen waktu yang baik yaitu dengan membuat data aktivitas atau pekerjaan dan menentukan skala prioritas dari setiap pekerjaan. Dalam hubungan dengan dunia kepastakawanan, maka tergantung dengan pustakawan yang akan menggunakan waktunya apakah digunakan secara efektif, produktif untuk mendukung kegiatan dan kariernya sebagai pustakawan atau hanya membiarkan dan menyia-nyiakan waktunya begitu saja.
- b. Waktu luang. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia [3] bahwa waktu adalah 1) seluruh rangkaian saat yang telah lewat, sekarang, dan yang akan datang, 2).lamanya (saat yang tertentu), 3) saat yang tertentu untuk melakukan sesuatu, 4) kesempatan, tempo, peluang, 5) ketika, saat, 6) hari (keadaan hari). Sedangkan luang adalah [3] 1) kosong; lowong, 2) senggang; tidak sibuk.

Dari definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa waktu luang adalah sebuah kesempatan atau peluang yang senggang tanpa ada kesibukan. Bagi seorang pustakawan waktu atau kesempatan yang senggang ini sangat perlu dimanfaatkan agar karier kepastakawannya dapat secara tepat waktu tercapai secara efektif dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam undang-undang yang berlaku untuk setiap jenjang jabatan pustakawannya.

B.2 Pengembangan Karier Pustakawan.

B.2.1 Pengembangan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia [3] bahwa kata pengembangan artinya proses, cara, perbuatan mengembangkan. Dari pengertian kata tersebut, maka pustakawan dalam pengembangan kariernya tentu sangat bergantung dengan proses, cara dan bagaimana perbuatan yang dilakukannya guna mencapai target yang diharapkan. Misalnya, dalam rangka pengembangan kariernya seorang pustakawan memiliki komitmen yang kuat sehingga aktivitasnya secara terjadwal dan teratur dilakukannya, sehingga dalam pengumpulan angka kredit dapat rutin dilakukan, dan apabila saat dibutuhkan untuk kenaikan jabatan pustakawannya, kebutuhan angka kredit sesuai porsi setiap jenjangnya dapat terpenuhinya dengan maksimal. Dengan demikian setiap ia membutuhkan saat kenaikan jabatan setiap jenjangnya membuat ia tidak pernah mengeluh tentang angka kreditnya, karena selalu terpenuhi atas keaktifannya dalam mengumpulkan angka kredit kepestakawannya.

Terkait dalam pengembangan karier pustakawan ini, menurut Supriyanto (2003 7-9) dalam [4] bahwa pengembangan karier pustakawan meliputi : i) periode pengembangan dasar, adalah periode dimana PNS mengawali tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak sebagai baru, periode ini sering disebut periode magang atau pengenalan tugas pustakawan terampil (untuk Gol II/b-II/d) serta jenjang pustakawan pertama (gol. III/a-III/b), ii) periode pengembangan profesi yaitu, periode dimana PNS melaksanakan dan memahami tugas-tugas dan tanggung jawab sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta sudah mengenal minat dan bakatnya (untuk gol. III/a-III/b), iii) pengembangan profesi lanjutan yaitu periode dimana PNS sudah memantapkan diri untuk menguasai bidang tugasnya (untuk gol. III/c – III/d), iv) periode pengembangan puncak yaitu suatu periode dimana PNS sudah mulai matang dan mantap dalam tugas-tugas pemerintahan umumnya dan pembangunan yang harus dilaksanakan (untuk gol. IV/a, IV/b dan IV/c) periode bakti adalah suatu periode dimana PNS sudah mencapai puncak karier yang dengan sepenuhnya membaktikan dirinya untuk melaksanakan tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya (untuk Gol IV/d–IV/e).

B.2.2 Karier

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia [3] kata karier artinya 1) perkembangan dan kemajuan dalam kehidupan, pekerjaan, jabatan dan sebagainya, 2) pekerjaan yang memberikan harapan untuk maju.

Dengan definisi di atas, terkait profesi pustakawan, maka karier seorang pustakawan selalu mengalami kemajuan secara berkesinambungan sesuai apa yang diharapkan, atas keaktifannya menjalankan komitmen kepustakawannya secara efektif dan produktif. Hal yang bisa dilakukan oleh pustakawan dalam rangka pengembangan kariernya yaitu seperti ikut aktif dalam organisasi profesi, ikut dalam seminar-seminar, menulis atau mengadakan penelitian mengenai hal-hal yang sedang trend. Pengembangan karier pustakawan melibatkan kreativitas, talenta dan intelektualitas pustakawan.

B.2.3 Pustakawan

Pustakawan adalah tenaga profesional yang dalam kehidupan sehari-hari berkecimpung dengan dunia buku [5], Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia [3] pustakawan artinya orang yang bergerak di bidang perpustakaan; ahli perpustakaan. Pengertian lain tentang pustakawan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya [6] merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

Berdasarkan uraian diatas jelas bahwa pustakawan adalah sosok yang berperan penting pada masyarakat dalam hal untuk memotivasi giat untuk membaca. Walaupun kenyataannya di lapangan, masih ada pustakawan tetap mengalami hambatan-hambatan dalam peningkatan dan pengembangan karier kepustakawannya, misalnya dalam Sobri, Halim [4] bahwa masalah-masalah dimaksud meliputi; 1) mutu/kualitas SDM yang merupakan prioritas dalam segala bidang terutama bidang pelayanan publik, 2) yang memerlukan perhatian dan kepedulian serius adalah lemahnya disiplin dan etika pustakawan, 3) diharapkan pustakawan dapat melaksanakan tugas secara profesional, kompeten dan berkualitas serta dapat memenuhi tuntutan masyarakat.

B.2.4 Pengertian Efektif

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia [3] bahwa kata efektif artinya 1) ada efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya), 2) manjur atau mujarab (tt obat), 3) dapat membawa hasil; berhasil guna (tt usaha, tindakan),

Dalam hubungannya dengan penggunaan waktu luang secara efektif bagi pustakawan untuk pengembangan kariernya maka sangat memberikan arti, dapat membawa hasil atau berhasil guna sehingga memberikan pengaruh yang signifikan dalam mengembangkan karier keputakawannya setiap periode jenjang jabatan yang akan dilaluinya.

B.3 Pengelolaan dan Pemanfaatan Waktu Bagi Pustakawan

Waktu luang merupakan waktu di mana kita mempunyai kebebasan untuk mengaplikasikan atau berbuat suatu kegiatan yang positif, mengasah kreatifitas dalam mengembangkan potensi serta meningkatkan mutu pribadi dimana kita tidak punya tekanan apapun baik tugas maupun pekerjaan yang dimiliki. Pustakawan dapat memanfaatkan waktu luangnya untuk pengembangan karier keputakawaan dengan melakukan kegiatan yang produktif sehingga hasil dari kegiatan tersebut dapat digunakan untuk menunjang kenaikan jabatan jenjang pustakawan yang dilaluinya.

Pemanfaatan waktu jelas sangat berpengaruh pada keberhasilan atau prestasi pustakawan. Sulitnya dalam manajemen waktu untuk kegiatan sehari-hari akan menimbulkan masalah, hal tersebut muncul disebabkan beberapa faktor diantaranya yaitu perencanaan yang kurang terorganisasi, tidak jelas, melenceng, tidak konsisten, tidak ada tujuan dan kurang efektifnya dalam menggunakan waktu.

Pustakawan yang berkualitas dapat mengembangkan potensi dirinya seoptimal mungkin dimana dirinya dapat menciptakan kreasi-kreasi dengan memanfaatkan waktu secara produktif.

B.3.1 Pengelolaan dan Pentingnya Manajemen Waktu

Menurut Soerjono Soekanto (1993:34) dalam Dasvita, Melda Krisna [7] bahwa: Waktu luang dapat diisi dengan aneka macam kegiatan yang mencakup kegiatan produktif maupun yang tidak produktif. Kalau waktu itu diisi dengan olahraga untuk menjadi olahragawan yang bermutu, maka kegiatannya produktif. Atau, kalau membaca buku-buku yang bermutu, maka itu sifatnya juga produktif. Seiring dengan hal itu, Hembing (Agus Sutoyo, 2000 : 180) dalam Dasvita, Melda Krisna [7] menyatakan "begitu banyak kegiatan dan pilihan untuk mengisi waktu luang, mulai dari menonton televisi, menjelajahi dunia maya di internet, ikut senam kebugaran, seminar tentang pendidikan anak dan sebagainya". Kegiatan tersebut dapat dilakukan secara beraturan dan bukan sepanjang waktu sehingga menjadi lebih bermakna.

Terkait kehidupan seorang pustakawan, bagaimanakah seorang pustakawan mengelola waktunya dalam rangka pengembangan karier kepustakawannya? karena waktu itu sangatlah berharga, maka ada beberapa alasan mengapa kita perlu mengelola dan memanajemen waktu kita sebaik mungkin, diantaranya yaitu:

- a. Karena waktu kita terbatas, sementara pekerjaan senantiasa bertambah
- b. Manajemen waktu membantu kita untuk bekerja lebih efektif dengan skala prioritas
- c. Manajemen waktu menjauhkan kita dari stress dan kita dapat mengontrol setiap tugas dan tenggat waktunya.
- d. Manajemen waktu membuat kita lebih produktif (dapat menghindari hambatan dan gangguan yang menghalangi dari tujuan.

Berikut ini pengelolaan waktu di mana penulis menggambarannya dengan mengkaitkan melalui pernyataan Haslinda [8] bahwa pengelolaan waktu luang memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Membagi Waktu

Dalam hal ini dikaitkan dengan perumpamaan kegiatan utama pelajar adalah belajar baik di sekolah, rumah, ataupun tempat kursus. Seorang pelajar harus melakukan pengaturan atas waktu dan kegiatan belajar. Bagi seorang pelajar mengatur waktu tidak berarti ia harus menghabiskan waktunya untuk belajar. Seorang pelajar tetap membutuhkan waktu untuk bersosialisasi, bersantai, dan sebagainya. Prinsip utama pengelolaan waktu secara efektif adalah pembagian waktu untuk setiap kegiatan. Pada umumnya, setiap sekolah sudah menetapkan jadwal belajarnya; kapan saatnya masuk sekolah, kapan saatnya pulang, apa jadwal pelajaran hari per hari, jadwal kegiatan ekstrakurikuler, dan seterusnya.

- b. Membuat Jadwal

Setelah membuat jadwal yang terencana dengan baik, tindakan selanjutnya yaitu harus menepati jadwal tersebut. Pembuatan jadwal yang baik yaitu jadwal yang jujur, sesuai dengan kemampuan, dan bukan jadwal yang bagus yang tidak dapat dilaksanakan dengan baik

- c. Menjalankan Jadwal

Setelah membuat jadwal yang terencana dengan baik, tindakan selanjutnya yaitu harus menepati jadwal tersebut. Pembuatan jadwal yang baik yaitu jadwal yang jujur, sesuai dengan kemampuan, dan bukan jadwal yang bagus yang tidak dapat dilaksanakan dengan baik

d. Evaluasi

Jadwal yang dibuat terlalu longgar dalam artian sering dapat ditepati dalam waktu yang lebih singkat daripada target, ada baiknya jadwal dipadatkan. Dengan begitu akan didapat jadwal kosong yang dapat dimanfaatkan untuk kegiatan lain. Ada kalanya jadwal yang telah dibuat berantakan begitu saja. Pada akhirnya, sang pembuat jadwal stress karena kegagalannya menepati jadwal dan tumpukan pekerjaan yang terus menggunung. Jika hal ini yang terjadi, coba dilihat dahulu, apa yang menyebabkan kegagalan tersebut.

e. Penggunaan Alat Bantu

Pengaturan waktu dapat dipermudah pelaksanaannya dengan digunakannya alat bantu. Alat yang paling sederhana adalah agenda. Agenda berfungsi sebagai tempat mencatat jadwal dan daftar kegiatan. Dengan adanya agenda, seseorang dapat memeriksa dulu jadwalnya sebelum membuat janji baru. Hal ini berguna untuk menghindari bentroknya jadwal

B.3.2 Manfaat Pengelolaan Waktu Secara Produktif.

Seseorang yang dapat memanajemen waktu dan menggunakannya secara efisien akan memperoleh banyak keuntungan, misalnya mereka dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu, sehingga ada waktu untuk memulihkan kebugaran fisik dan mental, rekreasi, dan interaksi sosial. Manfaat mengisi waktu luang menurut Soetarlinah Sukadji dalam Haslinda [8] yaitu:

- a. Bisa meningkatkan kesejahteraan jasmani.
- b. Meningkatkan kesegaran mental dan emosional.
- c. Membuat kita mengenali kemampuan diri sendiri.
- d. Mendukung konsep diri serta harga diri
- e. Sarana belajar dan pengembangan kemampuan
- f. Pelampiasan ekspresi dan keseimbangan jasmani, mental, intelektual spiritual, maupun estetika.
- g. Melakukan penghayatan terhadap apa yang anda sukai tanpa tidak memperdulikan segi materi.

Berikut ini merupakan faktor penghambat dalam memanajemen waktu secara efektif, yaitu:

- a. Prokrastinasi (Menunda pekerjaan)

- b. Perfeksionis
- c. Tidak mampu membuat prioritas

Pada kenyataannya masih banyak kita jumpai yang belum dapat mengatur waktu dengan efisien sehingga mereka akan mengalami kesulitan dalam mengatur jadwal yang tentunya sangat penuh dengan aktivitas dan juga kegiatan lainnya. Memanajemen waktu bagi pustakawan sangatlah baik untuk direncanakan dengan seefektif mungkin dan terjadwal dengan teratur, hal tersebut akan menguntungkan bagi pustakawan itu sendiri untuk meningkatkan jenjang jabatan pustakawannya.

Sebagai pustakawan yang produktif dan berkualitas dimana dapat mengembangkan potensi dirinya seoptimal mungkin. Potensi yang berkembang jelas akan menghasilkan sesuatu yang berkualitas. Pustakawan yang kreatif dapat memunculkan kreasi-kreasi baru dengan memanfaatkan waktunya dengan melakukan kegiatan-kegiatan positif yang dapat menunjang karir kepustakawaannya

C. Penutup

Waktu itu ibarat uang, sangatlah berharga. Tapi perbedaannya dengan uang dimana uang yang hilang bisa kita gantikan atau kita dapatkan kembali, sedangkan waktu jika hilang sampai kapanpun tidak akan pernah bisa kembali. Maka manfaatkanlah waktu yang berharga tersebut jangan disia-siakan lakukanlah dengan kegiatan yang bermanfaat.

Mengatur waktu secara rapi dan efektif bukanlah suatu pekerjaan yang mudah apalagi untuk mentaatinya secara konsisten. Misalnya, memprogramkan atau menjadwalkan semua rencana kerja yang akan dilakukan oleh seorang pustakawan mulai dari program di rumah hingga jadwal kerja di perpustakaan terkait aktivitas kepustakawanannya. Apakah itu kegiatan rutin secara dinas di perpustakaan maupun untuk pengembangan karier pustakawan itu sendiri secara pribadi. Pengaturan waktu yang efektif merupakan hal yang mendasar untuk lingkup berbagai aktivitas. Manajemen waktu dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan tertib. Selain itu manajemen waktu dapat meningkatkan kualitas kehidupan baik di dalam maupun di luar lingkup pekerjaan. Yang jelas semua rincian kegiatan kepustakawanan atau lainnya akan mendukung kemajuan karier pustakawan itu sendiri kedepannya, dan memang selayaknyalah manajemen waktu dengan baik juga dapat menyisihkan waktu istirahat untuk menenangkan dan menyegarkan jiwa sebagai upaya menjaga kesehatan rohani.

Akhirnya dapat penulis simpulkan bahwa idealnya waktu itu dapat dimanfaatkan untuk kegiatan-kegiatan yang positif sehingga dapat mendukung untuk pengembangan karier kepustakawanan pustakawan itu sendiri. Misalnya untuk memanfaatkan waktu senggang dimana pustakawan dapat melakukan kegiatan-kegiatan seperti membaca buku atau informasi tertentu terkait kepustakawanan atau perpusdoikinfo, juga dapat mengikuti kursus singkat kepustakawanan baik peningkatan keterampilan maupun kompetensi kepustakawanan lainnya. Dan semua itu adalah menjadikan upaya pustakawan itu sendiri dalam pengembangan dirinya sebagai pustakawan yang produktif dan berkualitas sehingga dapat membangun identitas untuk mengembangkan bakat serta potensi yang akan mendorong peningkatan kualitas kehidupan pustakawan itu sendiri ke depannya dan akan memungkinkan menjadi pustakawan yang mampu berkontribusi baik terhadap negara dan bangsa serta lingkungan masyarakat umum yang ada disekitarnya.

D. Daftar Pustaka

- [1] S.N. Bremer, 366 Esai Untuk Memotivasi Diri, PPM, Jakarta, Indonesia, 1993.
- [2] M.S.P. Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta, 2007.
- [3] Indonesia, kamus Besar Bahasa Indonesia, Balai Pustaka, Jakarta, Indonesia, 2003.
- [4] H. Sobri, Pembinaan Karier Pustakawan, *Jurnal Kepustakawanan Dan Masy. Membaca*. 20 (2004) 34–44.
- [5] Sulisty-Basuki, Pengantar Ilmu Perpustakaan, Gramedia, Jakarta, Indonesia, 1992.
- [6] P.N. RI, Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, Perpustakaan Nasional RI, 2015.
- [7] M.K. Dasvita, Pemanfaatan Waktu Senggang bagi Peserta Didik di SMA Pertiwi I Padang, (2013).
<http://download.portalgaruda.org/article.php?article=181967&val=6303&title=PEMANFAATAN WAKTU SENGGANG BAGI PESERTA DIDIK %09 DI SMA PERTIWI 1 PADANG>.
- [8] Haslinda, Bimbingan Konseling Penggunaan Waktu Luang, (2014).
<http://hase02.blogspot.com/2014/05/bimbingan-konseling-penggunaan-waktu.html>.