

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 45

**Kiat-Kiat Memperoleh
Angka Kredit Optimal**



Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
Departemen Pertanian
2009

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 45

Kiat-Kiat Memperoleh Angka Kredit Optimal

Oleh
Surya Mansjur

Penyunting
Etty Andriaty
Heryati Suryantini

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
Departemen Pertanian
2009

KATA PENGANTAR

Kegiatan perpustakaan mulai dari proses pengadaan sampai bahan pustaka/informasi dimanfaatkan oleh pengguna, merupakan sumber angka kredit bagi pustakawan sesuai dengan jenjang jabatannya. Dalam SK Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.132/KEP/M.PAN/12/2002 hal ini tercantum dengan jelas. Angka Kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pustakawan dalam mengerjakan butir rincian kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan atau pangkat. Angka Kredit Jabatan Pustakawan lebih bersifat parsial, tidak bersifat gabungan (blok), tetapi dapat diperoleh secara himpunan dari unsur-unsur kegiatan yang berkaitan dan atau kelanjutan dari suatu kegiatan lain, baik yang di atas maupun di bawah jenjang jabatan. Dengan demikian seorang pustakawan harus cekatan, kreatif, dan berinisiatif serta menguasai beberapa butir kegiatan yang berkaitan tersebut, tidak terpaku hanya pada satu atau beberapa unsur kegiatan saja.

Diantara enam (6) unsur yang terdiri atas 30 subunsur kegiatan fungsional pustakawan terdapat unsur “Pengembangan Profesi” yang dapat dilakukan oleh semua jenjang jabatan tanpa tersekat oleh pembatas jenjang masing-masing seperti pada sub

unsur lainnya. Angka kredit dari unsur Pengembangan Profesi ini dapat diperoleh dalam satuan yang besar, sehingga dapat mempercepat perolehan angka kredit. Pustakawan perlu memahami benar tentang kiat-kiat atau upaya-upaya untuk memperoleh angka kredit yang jauh lebih besar, sehingga tidak terpaku hanya pada kegiatan-kegiatan teknis yang rutin, namun juga tanpa harus mengesampingkan tugas-tugas pokok pada setiap jenjang jabatan.

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 45 ini mengemukakan tentang kiat-kiat memperoleh angka kredit optimal dari unsur kegiatan yang berkaitan dan berlanjut sesuai jenjang jabatannya masing-masing, dan dari unsur kegiatan yang dapat dilakukan oleh semua jenjang, terutama dalam unsur Pengembangan Profesi. Petunjuk teknis ini diharapkan dapat membantu Pustakawan terutama di lingkup Departemen Pertanian dalam mempercepat pengumpulan angka kredit khususnya dan meningkatkan profesionalitas umumnya.

Bogor, November 2009
Kepala Pusat

Ir. Ning Pribadi, M.Sc

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Pendahuluan	1
Karakteristik dan Peraturan yang Berlaku	3
Strategi Mempercepat Perolehan Angka Kredit	5
Kesimpulan	10
Daftar Pustaka	13

PENDAHULUAN

Pustakawan hingga saat ini belum secara umum dipahami sebagai salah satu jabatan fungsional yang keberadaannya secara resmi telah diakui dalam tatanan pemerintahan Republik Indonesia. Masyarakat masih lebih mengenalnya sebagai petugas perpustakaan yang telah diangkat menjadi pegawai negeri sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi instansi Pemerintah dan/atau unit tertentu lainnya. Jika kedua definisi ini dirangkaikan, jelas sekali bahwa tidak semua petugas perpustakaan atau pegawai yang ditugasi di perpustakaan, dokumentasi dan informasi dapat disebut Pustakawan jika belum memperoleh Jabatan Pustakawan. Untuk memperoleh Jabatan Pustakawan harus memenuhi persyaratan :

- Profesional
- Memiliki keahlian dan keterampilan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan di bidang perpustakaan
- Memiliki kompetensi dalam melaksanakan keahlian dan keterampilan sesuai kebutuhan

Sebagaimana diatur dalam SK Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 Jabatan Pustakawan dibagi menjadi

Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli. Perbedaan jalur jabatan dan perbedaan masing-masing jenjang pada setiap tingkat tersebut memerlukan kompetensi yang berbeda. Tugas utama pada setiap tingkat adalah sebagai berikut:

Pustakawan Terampil

- Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi perpustakaan/sumber informasi
- Pemasarakatan Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi (Perpusdokinfo)

Pustakawan Ahli

- Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi perpustakaan/sumber informasi
- Pemasarakatan Perpusdokinfo
- Pengkajian Pengembangan Perpusdokinfo

Agar setiap tingkat serta masing-masing jenjang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan dan kinerja pustakawan setara dengan jenjang yang diduduki, maka dalam proses kenaikan jabatan dan pangkat didasarkan pada perhitungan angka kredit atau prestasi dan produktifitas yang dicapai. Karena itu angka kredit

merupakan tolok ukur yang berperan penting dalam pengembangan karier pustakawan

Bahasan tentang “Butir-butir Kegiatan Pustakawan dan Angka Kreditnya” telah diuraikan dalam Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian, No. 40, sedangkan dalam Petunjuk Teknis ini (Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 45) lebih difokuskan pada upaya/kiat-kiat untuk memperoleh angka kredit seoptimal mungkin disertai peraturan/prosedur yang harus diikuti.

Karakteristik dan Peraturan yang Berlaku

Perhitungan angka kredit jabatan-jabatan fungsional serumpun dan sejenis jabatan fungsional Pustakawan berbeda daripada angka kredit jabatan fungsional semacam Peneliti, walaupun peraturan pemerintah (PP) yang menjadi “payungnya” sama yakni PP No 16/1994 tentang jabatan fungsional PNS. Angka kredit untuk jabatan Peneliti dihitung secara blok/kesatuan sehingga mereka dapat memperoleh kesatuan angka kredit yang besar dari suatu kesatuan kegiatan penelitiannya, mulai dari menyusun rencana hingga pembuatan laporan akhir (termasuk ruang lingkup, luaran/output, dampak atau pengaruh terhadap masyarakat/*impact*). Hal ini juga berkaitan dengan persyaratan, kualifikasi, kompetensi dan kegiatan lapangan serta penelitian yang menuntut lebih terpadu, terfokus, dan tidak dapat dilakukan

secara parsial. Sedangkan angka kredit Jabatan Pustakawan lebih bersifat parsial, tidak blok, sehingga suatu kesatuan kegiatan (unsur) dapat dipecah ke dalam beberapa subunsur, dan juga beberapa butir kegiatan. Masing-masing butir kegiatan dapat dilakukan secara bersama oleh beberapa orang Pustakawan sesuai dengan kemampuan dan keahlian mereka. Atau ada juga beberapa butir kegiatan yang dapat dilakukan secara berlanjut atau merupakan suatu kelanjutan yang satu dari yang lainnya, sedangkan angka kreditnya tetap dihitung secara parsial.

Contoh:

- Melakukan: Katalogisasi - klasifikasi – (input) data bibliografi – menyusun daftar tambahan pustaka (*accession list*) – menyusun bibliografi, indeks.
- Melakukan pengkajian: Menyusun instrumen – mengumpulkan data – mengolah data – menganalisis dan merumuskan hasil kajian.

Butir kegiatan ini untuk tingkat (level) kajian sederhana dapat dilakukan semuanya oleh Pustakawan Muda, sedang pada tingkat kompleks dapat dilakukan oleh Pustakawan Madya. Namun angka kreditnya tetap diperhitungkan secara parsial pada masing-masing butir kegiatan. Untuk melakukan (butir-butir) kegiatan seperti tersebut pada contoh tetap diberlakukan peraturan dalam Pasal 8 yang kemudian diperjelas dengan pasal 9 SK MENPAN

No. 132/2002. Pada pelaksanaannya harus selalu melampirkan Surat Tugas Limpah bagi Pustakawan yang jenjangnya lebih rendah tetapi melakukan kegiatan jenjang yang lebih tinggi atau sebaliknya, berhubung pada unit kerja bersangkutan tidak terdapat pustakawan yang dapat melaksanakan suatu kegiatan sesuai tugas pokok dan jenjang jabatannya. Untuk lebih jelas lihat “Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 40”. Perlu diketahui, dipahami, disepakati, dan ditaati bersama bahwa bagi Pustakawan yang jenjangnya lebih tinggi hanya dapat diakui/melimpah angka kreditnya 1 (satu) tingkat lebih rendah saja, lebih dari itu tidak dapat diakui, dan jika dilakukan juga dianggap sebagai tanggung jawab atasan demi kelancaran kegiatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

Strategi Mempercepat Perolehan Angka Kredit

Sebagaimana telah diuraikan, angka kredit Pustakawan bersifat parsial, namun sebagian besar saling berkaitan sehingga angka kredit tersebut dapat dikumpulkan dari kegiatan-kegiatan yang berlanjut. Apalagi jika tenaga pustakawan yang dibutuhkan memang kurang tersedia sedangkan kegiatannya tetap harus dilaksanakan secara tuntas.

Contoh:

Kegiatan layanan sirkulasi perlu/harus dilanjutkan dengan “merekproduksi” (fotokopi atau mengunduh dari file) jika diminta pemustaka dan selanjutnya menyimpannya dengan “mengelola jajaran bahan pustaka (koleksi)” (3 kegiatan).

Contoh lainnya:

Pada kelompok subunsur Pengolahan, butir kegiatan Katalogisasi perlu/harus dilakukan secara berlanjut mulai dari “verifikasi data bibliografi” – “melakukan katalogisasi” – “melakukan klasifikasi” – “mengalihkan data bibliografi” – “mengelola data bibliografi” – “membuat kelengkapan bahan pustaka” – dan selanjutnya hingga “menyusun daftar tambahan bahan pustaka” (7 kegiatan).

Dengan demikian jika menghendaki angka kredit yang memadai dan terkumpul dengan cepat, seorang Pustakawan dituntut selalu kreatif, berinisiatif, dan bersungguh-sungguh mempelajari serta menguasai kegiatan-kegiatan yang beragam. Hal ini akan memberi dampak positif kepada Pustakawan tersebut berupa peningkatan keterampilan, pengalaman atau keahlian, terhindar dari rasa jenuh sambil sekaligus meraih perolehan angka kredit lebih cepat.

Dalam buku “Hasil Kajian Butir-butir Kegiatan Pustakawan (Perpustakaan RI 2003), diuraikan hasil-hasil kajian yang terdiri atas:

- A. Butir-butir kegiatan yang perlu dan tidak perlu dirinci, meliputi empat belas (14 butir), dan
- B. Butir-butir kegiatan yang perlu dikeluarkan (dari Keputusan MENPAN No. 132/2002) meliputi delapan (8) butir.

Hasil kajian menyimpulkan bahwa untuk kegiatan-kegiatan Pustakawan Terampil yang perlu dikeluarkan hanya didukung oleh kurang dari 35%, artinya sekitar 65% Pustakawan tetap mempertahankan butir-butir kegiatan yang telah ada. Hal ini dapat diterima mengingat hingga saat ini jumlah perpustakaan yang sudah maju dan tidak konvensional lagi masih jauh lebih sedikit daripada perpustakaan yang tradisional, konvensional dan kecil-kecil dengan tenaga perpustakaan yang sangat sedikit. Para responden dalam kajian ini tidak hanya memikirkan “profesionalisme/profesionalitas” tetapi masih banyak memikirkan “nasib” para peugas perpustakaan/ pustakawan yang bekerja di perpustakaan-perpustakaan yang hingga saat ini nyatanya memang belum dapat seiring sejalan dengan rekan-rekannya yang sudah maju jika butir-butir kegiatan tersebut dihapuskan. Berikut adalah tujuh belas (17) butir kegiatan yang secara kreatif dan strategis angka kreditnya dapat ditingkatkan.

Tabel 1. Butir-butir Kegiatan yang Angka Kreditnya dapat Ditingkatkan

Butir Kegiatan	Jenjang Pustakawan	Satuan AK	Kiat Peningkatan Butir Kegiatan	Besar AK	Jenjang Pustakawan
Pengembangan Koleksi					
Melakukan survei bahan pustaka	Pustakawan Pelaksana	0.001	Karya tulis kajian dan atau evaluasi bahan pustaka yang perlu dikembangkan	4	Semua jenjang
Mengidentifikasi bahan pustaka	Pustakawan Pelaksana Lanjutan Pustakawan Pertama	0.003	Analisis kajian sumber informasi relevan	≥ 3.5	Semua jenjang
Pengolahan Bahan Pustaka					
Mengalihkan data bibliografi manual, elektronik	Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana	0.0002 0.0003	Karya tulis ulasan ilmiah dan analisis tentang masalah alih data	3.5	Semua jenjang
Mengelola data bibliografi - Katalog - Basis data	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	0.0005 0.005	Karya tulis kajian aplikasi/manfaat basis data	≥ 3.5	Semua jenjang
Menyusun daftar tambahan pustaka	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	0.001	Kajian kerjasama (<i>resource sharing</i>)	≥ 3.5	Semua jenjang
Menyusun bibliografi, indeks, dan sejenisnya	Pustakawan Penyelia Pustakawan Pertama	0.005 0.0025	Kajian manfaat bibliografi/indeks subjek atau komoditas yang dibutuhkan	≥ 3.5	Semua jenjang
Pelayanan Informasi					
Menyediakan bahan pustaka	Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Lanjutan	0.0003 0.007	Karya tulis evaluasi, kajian, ulasan ilmiah tentang ketersediaan koleksi & alat telusur, kemampuan koleksi, ketersediaan SDM, jenis materi informasi, kecenderungan minat	≥ 3.5	Semua jenjang

			pengguna, kecepatan atau alokasi waktu		
Mereproduksi bahan pustaka	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	0.005 0.010	Analisi dan kajian koleksi pustaka untuk reproduksi atau alih media	≥ 3.5	Semua jenjang
Melakukan layanan sirkulasi	Pustakawan Pelaksana	0.0002	Karya tulis kajian kerjasama silang layan dan pemanfaatan bersama koleksi	≥ 3.5	Semua jenjang
Melakukan layanan bahan pandang dengar	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	0.010	Analisis/kajian kebutuhan pengguna & sumber/materi informasi	≥ 3.5	Semua jenjang
Menyebarkan informasi terbaru	Pustakawan Penyelia Pustakawan Pertama Pustakawan Muda	0.013 0.007 0.090	Analisis dan kajian tentang kebutuhan informasi pengguna, subjek, komoditas dll & sumber informasi, trend perkembangan layanan	≥ 3.5	Semua jenjang
Menyebarkan informasi terseleksi	Pustakawan Penyelia Pustakawan Pertama Pustakawan Muda	0.020 0.010 0.180	Analisis dan kajian tentang kebutuhan informasi pengguna, subjek, komoditas dll & sumber informasi, trend perkembangan layanan	≥ 3.5	Semua jenjang
Membuat analisis kepastakaan: mengumpulkan data tinjauan pustaka	Pustakawan Pelaksana Lanjutan Pustakawan Pertama	0.090 0.090	Kajian, tinjauan, ulasan ilmiah tentang subjek atau bidang, manfaat, cakupan, ruang lingkup sebaran	≥ 3.5	Semua jenjang
Mengumpulkan data untuk informasi teknis	Pustakawan Pelaksana Lanjutan Pustakawan Pertama	0.045 0.045	Kajian, tinjauan, ulasan ilmiah tentang subjek atau bidang, manfaat, cakupan, ruang lingkup sebaran	≥ 3.5	Semua jenjang
Mengumpulkan data untuk statistik	Pustakawan Pelaksana Pustakawan Pertama	0.006 0.043	Kajian/analisis pengguna atau pemanfaatan informasi, koleksi yang	≥ 3.5	Semua jenjang

			banyak digunakan, komposisi subjek atau bidang, jumlah koleksi untuk pengembangan koleksi		
Mengumpulkan data untuk rencana operasional	Pustakawan Pelaksana Lanjutan Pustakawan Pertama	0.031	Menyusun petunjuk/pedoman pengumpulan dan pengolahan data; evaluasi dan ulasan ilmiah berdasarkan data terkumpul. Karya tulis evaluasi hasil kegiatan, pengembangan koleksi, pengolahan, pelayanan	≥ 3.5	Semua jenjang
Publisitas					
Melakukan publisitas	Pustakawan Pelaksana Pertama Pustakawan Muda	0.005 0.090 0.180	Karya tulis evaluasi dan/atau ulasan ilmiah tentang keberhasilan publisitas sesuai materi yang digunakan, ruang lingkup audiens, efektivitas dan materi yang banyak diminati	≥ 3.5	Semua jenjang

Kesimpulan

1. Angka kredit jabatan Pustakawan bersifat parsial, tidak berupa gabungan (blok) sebagaimana angka kredit jabatan Peneliti dan sejenisnya. Namun demikian angka kredit tersebut dapat diperoleh dari beberapa subunsur/butir kegiatan yang berkaitan dan yang merupakan kelanjutan (dikumpulkan) dari suatu atau beberapa butir kegiatan.

2. Agar dapat diperoleh angka kredit yang lebih besar yang dikumpulkan dari beberapa sub unsur/ butir kegiatan, pejabat Pustakawan dituntut untuk mempelajari memahami, mampu menguasai beberapa kegiatan dan dapat melakukannya secara kreatif dan berinisiatif. Dengan demikian pengajuan DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit) dapat lebih lancar, perolehan angka kredit dapat lebih cepat, dan dampaknya kenaikan jabatan dan pangkat dapat diraih lebih cepat, setidaknya tidak terhambat.
3. Selain angka kredit yang dapat dikumpulkan dari butir kegiatan yang hanya bersifat teknis dan berkaitan atau berlanjut, Pustakawan juga memiliki kesempatan luas dari kegiatan menganalisis, membuat ulasan, laporan ilmiah, dan membuat karya tulis. Namun untuk dapat meraih kesempatan tersebut, Pustakawan dituntut untuk selalu berusaha meningkatkan kompetensi/kemampuan, terutama profesionalitasnya dengan berupaya meningkatkan kemampuan menganalisis, mengkaji, membuat ulasan ilmiah dan berlatih menyusun karya tulis ilmiah. SK MENPAN No. 132/2002 telah memfasilitasi dan mendorong Pustakawan agar makin profesional dengan menyediakan angka kredit yang tinggi terhadap karya tulis, termasuk karya tulis yang tidak diharuskan untuk diterbitkan tetapi cukup didokumentasikan di perpustakaan mereka, dan

juga dapat dilakukan oleh setiap Pustakawan tanpa dibatasi jenjang jabatan masing-masing.

4. Angka kredit Pustakawan sebagaimana tercantum dalam SK MENPAN 132/2002 yang hingga saat ini berlaku kemungkinan tidak mudah atau tidak dapat secara sekaligus diubah walaupun dalam Peraturan Pemerintah No 16/1994 telah dipilah menjadi 2 jalur/ tingkat yakni Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli. Hal tersebut disebabkan situasi dan kondisi perpustakaan dan kepastakawanan Indonesia hingga saat ini masih sangat bervariasi dan tingkat perbedaannya pada setiap jenis ataupun pada antar jenis perpustakaan sebagian besar masih sangat tajam. Padahal Peraturan Pemerintah atau SK MENPAN harus tetap berlaku untuk semua jenis perpustakaan secara umum. Solusi yang dapat memberikan kemungkinan besar adalah dengan memperkaya atau menambah unsur, sub unsur, dan butir kegiatan, terlebih lagi dengan makin pesatnya perkembangan/kemajuan teknologi informasi yang hingga kini kurang tertampung/terwakili dalam SK MENPAN No. 132/2002 tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Perpustakaan Nasional RI. 2003. Hasil kajian butir-butir kegiatan pustakawan. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Perpustakaan Nasional RI. 2008. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Rapat Koordinasi Pengembangan Pustakawan dan Tim Penilai. 2008. Peran Tim Penilai dalam Pengembangan Karier Pustakawan. Jakarta: Tim Penilai Jabatan Pustakawan
- Undang-undang, peraturan, dsb. 2002. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya. Jakarta: Perpustakaan Nasional.