



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**KREATIVITAS PUSTAKAWAN DALAM PENGUMPULAN  
ANGKA KREDIT: STUDI KASUS DI UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN SAMARINDA**

**TESIS**

**SITI FATIMAH  
NPM 0706307033**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA  
PROGAM MAGISTER ILMU PERPUSTAKAAN  
DEPOK  
JULI 2009**





**UNIVERSITAS INDONESIA**

**KREATIVITAS PUSTAKAWAN DALAM PENGUMPULAN  
ANGKA KREDIT: STUDI KASUS DI UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN SAMARINDA**

**TESIS**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Magister Humanoria**

**SITI FATIMAH  
NPM 0706307033**

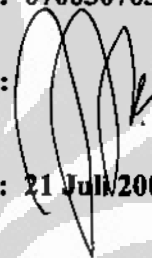
**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA  
PROGAM MAGISTER ILMU PERPUSTAKAAN  
DEPOK  
JULI 2009**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

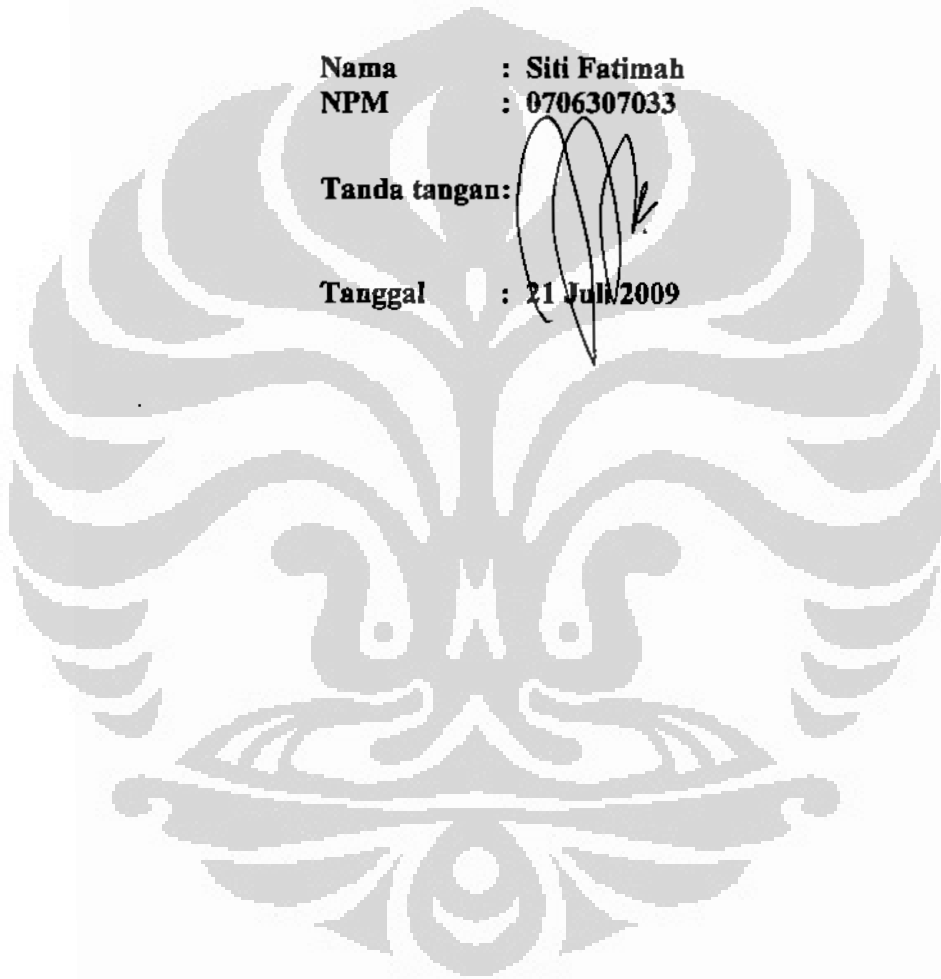
**Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,  
Dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk  
Telah saya nyatakan dengan benar**

**Nama : Siti Fatimah**  
**NPM : 0706307033**

**Tanda tangan:**



**Tanggal : 21 Juli 2009**



## PENGESAHAN

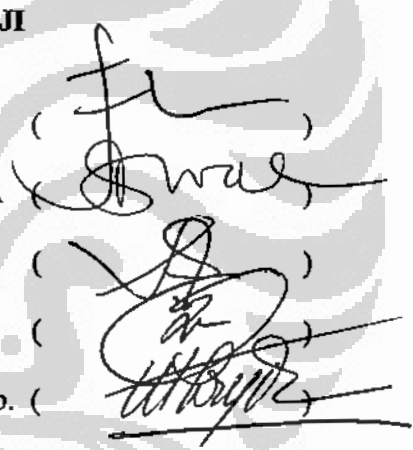
Tesis ini diajukan oleh :

Nama : Siti Fatimah  
NPM : 0706307033  
Program Studi : Pascasarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Judul Tesis : Kreativitas Pustakawan Dalam Pengumpulan  
Angka Kredit: Studi Kasus di UPT Perpustakaan  
Universitas Mulawarman Samarinda

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

### DEWAN PENGUJI

Ketua : Fuad Gani, MA  
Pembimbing : Ike Iswari Lawanda, M.A.  
Pembimbing : Y. Sumaryanto, M. Hum  
Penguji : Zulfikar Zen, M.A.  
Penguji : Utami B. Hariyadi, M.Lib.



Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 21 Juli 2009

Dekan  
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya  
Universitas Indonesia



Dr. Bambang Wibawarta, SS., M.A.  
NIP. 19651023 199033 1 002

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil 'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat, limpahan hidayah serta inayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan tesis ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Humaniora (M.Hum) Jurusan Ilmu Perpustakaan Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa penyusunan Tesis ini bukan sesuatu yang mudah dan tidak semata-mata karena kerja peneliti pribadi, melainkan banyak tangan-tangan dan pemikiran-pemikiran orang bijak yang membantu, menginspirasi, dan memotivasi penulis sehingga proses yang panjang, satu demi satu dapat terlewati dan akhirnya tersaji dalam bentuk tulisan ini. Oleh karena itu saya mengucapkan terima kasih kepada:

- Bapak Fuad Gani, selaku kepala Departemen Ilmu Perpustakaan UI yang telah memberikan bimbingan dan motivasi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Ibu Ike Iswari Lawandadan Bapak Y. Sumaryanto, selaku pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan tesis ini.
- Bapak Zulfikar Zen dan Ibu Utami B. Hariyadi, selaku pembaca yang telah menyempatkan untuk mengoreksi dan memberikan masukan-masukan yang cukup berarti dalam penulisan ini.
- Bapak dan Ibu dosen Departemen Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan saya ilmu, wawasan, dan pengalaman yang berharga bagi saya.
- Kepala Sub Bidang Perpustakaan dan Beasiswa Departemen Agama RI, khususnya Ibu Ida Nur Kosim beserta staf yang telah merintis program beasiswa S2 bidang Ilmu Perpustakaan di Universitas Indonesia.
- Bapak Subiantoro, selaku kepala UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda, dan Bapak/ ibu informan yang telah memberikan kesempatan, waktu, dan tempat bagi peneliti untuk melakukan penelitian, sekaligus membantu kelancaran dalam penelitian, sehingga terwujudnya penulisan ini berdasarkan data-data yang diperoleh.

- Ketua STAIN Samarinda, Bapak Hadi Mutamam, yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk studi lebih lanjut.
- Zainal Subhan Rusadi, suami yang bijak dan pengertian, yang telah memotivasi, merelakan waktu kebersamaan, dan membantu peneliti dalam segala hal.
- Zainal Arifin Ihsan, buah hati yang menjadi buah inspirasi dan kebahagiaan yang selalu menjadi penyemangat disaat lelah menerpa.
- Seluruh dosen dan pegawai STAIN Samarinda, khususnya UPT Perpustakaan STAIN Samarinda yang telah membantu peneliti dalam berbagai hal yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
- Seluruh dosen dan pegawai UI yang baik langsung maupun tidak langsung membantu kelancaran saya dalam menempuh perkuliahan dari awal hingga akhir.
- Seluruh rekan-rekan seperjuangan di S2 ini, yang dengan luar biasa membina semangat kekeluargaan dan berbagi pengalaman yang sangat berarti bagi penulis.
- Dan akhirnya tidak lupa terimakasih untuk semua orang yang dalam hal ini tidak bisa disebutkan satu persatu, dari mulai dosen, karyawan, pustakawan, dan teman-teman, semoga bantuan beliau semua ini menjadi amal yang diberkahi oleh Allah SWT, dan mendapatkan imbalan yang sesuai. Semoga tesis ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Depok, 21 Juli 2009



Siti Fatimah

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK  
KEPENTINGAN AKADEMIS**

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Fatimah  
NPM : 0706307033  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya  
Jenis karya : Tesis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Nonekklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:


KREATIVITAS PUSTAKAWAN DALAM PENGUMPULAN ANGKA  
KREDIT: STUDI KASUS DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS  
MULAWARMAN SAMARINDA

beserta perangkat yang ada. Dengan hak bebas royalti non eksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Depok  
Pada tanggal : 21 Juli 2009

Yang menyatakan

  
Siti Fatimah

## ABSTRAK

Nama : Siti Fatimah  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Judul : Kreativitas Pustakawan Dalam pengumpulan Angka Kredit :  
Studi Kasus di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman  
Samarinda

Tesis ini membahas bentuk kreativitas pustakawan dalam pengumpulan angka kredit UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik analisis studi kasus. Hasil penelitian mengenai kreativitas pustakawan adalah kemampuan pustakawan untuk secara aktif dan rajin melakukan berbagai kegiatan yang menghasilkan produk atau karya yang dapat dinilai dalam bentuk angka kredit, seperti melakukan tugas di dalam dan lintas unit kerja dan di luar unit kerjanya, menambah jam kerja sendiri, mengajar dan melakukan bimbingan. Adanya kesempatan yang diberikan oleh pimpinan untuk melakukan berbagai kegiatan merupakan pendorong yang merangsang timbulnya gagasan untuk bersikap kreatif. Kreativitas yang dimiliki oleh para pustakawan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda sangat menarik untuk dijadikan sebagai pemacu bagi para pustakawan yang mengalami kendala dalam pengumpulan angka kredit.

Kata kunci: Pustakawan, Angka Kredit, Kreativitas

## ABSTRACT

Name : Siti Fatimah  
Study Program : Library science  
Tittle : The Creativity of Librarians in Collecting Credit Points :  
Case Study in The Central Library of Mulawarman  
University Samarinda

This thesis discusses about the form of librarians creativity in collecting credit points in The Central Library of Mulawarman University, Samarinda. This thesis uses qualitative approach and analysis technique of case study. The result of this research is the ability of librarian to be active in doing many activities that can create some products influencing the credit points, such as completing the study in the departemen and outside the departemen, adding their own work time, teaching and advising. The opportunity given by their leader is as motivation for them to be more creative. Their creativity can be motivation for other librarians having problems in collecting credit points.

Key word: Librarian, Credit Points, Creativity



## DAFTAR ISI

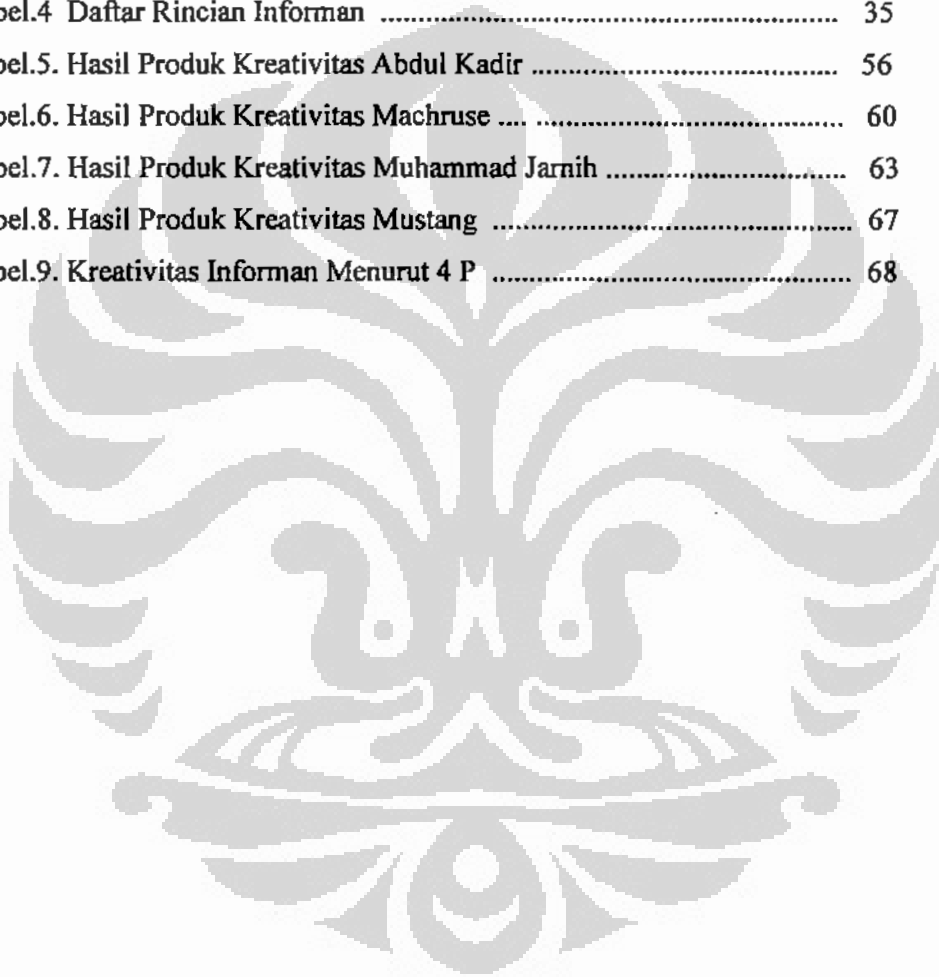
	Hal
Halaman Judul	i
Pernyataan Orisinalitas	ii
Halaman Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi	vi
Abstrak	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
<b>BAB I</b> Pendahuluan	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Penelitian	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	7
<b>BAB II</b> Tinjauan Literatur	
2.1. Kreativitas	8
2.1.1 Ciri-ciri Kreativitas	10
2.1.2 Kreativitas dan Inovasi Pustakawan	13
2.1.3 Studi Tentang Kreativitas	14
2.2 Pustakawan di Lingkungan Perpustakaan Perguruan Tinggi	16
2.2.1 Perpustakaan Perguruan Tinggi	16
2.2.2 Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi	17
2.2.3 Penilaian Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi	18
2.3 Profesi Pustakawan	19
2.3.1 Jabatan Fungsional Pustakawan	23
2.3.1.1 Jenjang Jabatan	24
2.3.1.2 Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang dan Hak Pustakawan	25
2.3.1.3 Tugas Pokok Pustakawan	27
2.4 Pustakawan dan Angka Kredit	29
2.4.1 Unsur Yang Dinilai Dalam Pemberian Angka Kredit	29
2.4.2 Penilaian dan Penetapan Angka Kredit	30
2.4.3 Usul dan Penetapan Angka Kredit	31
<b>BAB III</b> Metode Penelitian	
3.1 Pendekatan	33
3.2 Desain Penelitian	34
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	34
3.4 Kriteria Informan	35
3.5 Tahap Pengumpulan Data	36
3.5.1 Observasi Awal	36
3.5.2 Wawancara	37
3.5.3 Dokumen	38
3.6 Analisis dan Interpretasi Data	39
3.7 Konfirmasi dan Triangulasi	40

3.8 Penentuan Jadwal Penelitian	41
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b>	
4.1 Gambaran Umum UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda	43
4.1.1 Visi	43
4.1.2 Misi	44
4.2 Gambaran Umum Kondisi Informan	46
4.3 Deskripsi Lingkungan Kerja	50
4.4 Kreativitas Pustakawan Dalam Pengumpulan Angka Kredit	51
4.4.1 Abdul Kadir dan Keunikan Pribadi	52
4.4.1.1 Hasil Produk Kreativitas	56
4.4.2 Machruse dan Dorongan Motivasi	56
4.4.2.1 Hasil Produk Kreativitas	60
4.4.3 Muhammad Jarnih dan Inovasi	60
4.4.3.1 Hasil Produk Kreativitas	63
4.4.4 Mustang dan Peluang	64
4.4.4.1 Hasil Produk Kreativitas	67
<b>BAB V PENUTUP</b>	
Kesimpulan	69
Saran	70
Daftar Pustaka	72
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

**Daftar tabel :**

Tabel.1 Jenjang Jabatan Pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda.....	5
Tabel.2 Butir Kegiatan Pustakawan dan Angka Kreditnya.....	6
Tabel.3 Jenjang Jabatan Pustakawan.....	25
Tabel.4 Daftar Rincian Informan .....	35
Tabel.5. Hasil Produk Kreativitas Abdul Kadir .....	56
Tabel.6. Hasil Produk Kreativitas Machruse .....	60
Tabel.7. Hasil Produk Kreativitas Muhammad Jarnih .....	63
Tabel.8. Hasil Produk Kreativitas Mustang .....	67
Tabel.9. Kreativitas Informan Menurut 4 P .....	68



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Data Pustakawan Tahun 2008
Lampiran 2	Jumlah Angka Kredit Kumulatin Tingkat Terampil
Lampiran 3	Jumlah Angka Kredit Kumulatin Tingkat Ahli
Lampiran 4	PAK Abdul Kadir
Lampiran 5	PAK Machruse
Lampiran 6	PAK Muhammad Jarnih
Lampiran 7	PAK Mustang
Lampiran 8	Laporan Bulanan Abdul Kadir
Lampiran 9	Laporan Bulanan Machruse
Lampiran 10	Laporan Bulanan Muhammad Jarnih
Lampiran 11	Laporan Bulanan Mustang
Lampiran 12	Transkrip Wawancara Dengan Informan 2 dan 3
Lampiran 13	Reduksi Hasil Observasi
Lampiran 14	Reduksi Hasil Wawancara dengan Informan 1
Lampiran 15	Reduksi Hasil Wawancara dengan Informan 2
Lampiran 16	Reduksi Hasil Wawancara dengan Informan 3
Lampiran 17	Reduksi Hasil Wawancara dengan Informan 4
Lampiran 18	Catatan Pengolahan Data Wawancara dengan

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar belakang

Kebijakan pemerintah di bidang perpustakaan berupa Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 18/MENPAN/1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Revisi Kebijakan Pemerintah berdasarkan Kepmenpan No. 132/2002, merupakan peluang bagi pengembangan pustakawan serta sekaligus memposisikan profesi pustakawan sejajar dengan profesi yang lain. Hal tersebut memungkinkan pustakawan untuk memiliki kemampuan yang penuh dan dapat meraih karir setinggi-tingginya di perpustakaan. Selain untuk peningkatan karir pustakawan itu sendiri, seorang pustakawan juga memiliki tugas mengangkat profesinya agar masyarakat menyadari kehadiran pustakawan dan perannya dalam ikut mencerdaskan bangsa melalui penyediaan informasi.

Dalam penyediaan informasi, hal yang diperlukan tidak hanya uang, tetapi juga kreativitas, talenta dan intelektualitas dari pustakawan. Tella (9) menyatakan bahwa kreativitas adalah penting, dan pustakawan harus menggali sendiri kemampuan atau potensi kreatifnya. Hal ini akan membantu mereka untuk lebih efektif dalam mengelola informasi di perpustakaan dan menyediakan pelayanan yang memuaskan kepada penggunanya, serta menemukan ide-ide atau strategi baru dalam memperbaiki kualitas layanannya.

Pustakawan merupakan salah satu unsur penggerak mekanisme organisasi atau lembaga kerja yang disebut perpustakaan. Untuk memaksimalkan peran tersebut diperlukan sejumlah tenaga yang berkualifikasi pustakawan sesuai dengan volume pekerjaan dan fungsinya dalam suatu perpustakaan. Fungsi tersebut dilakukan dengan memberikan pelayanan berupa pencarian dan penyediaan informasi kepada masyarakat berdasarkan pengetahuannya mengenai ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikan formal maupun informal. Dalam *The IFLA Multicultural Library Manifesto. No. 2.21.2009. 34.* , dalam salah satu prinsipnya dikatakan bahwa perpustakaan dan lembaga-lembaga yang memberikan layanan informasi, dalam melayani masyarakat global harus memperkerjakan staf yang mencerminkan

keragaman masyarakat, terlatih untuk bekerja dan melayani masyarakat yang beragam (IFLA, 3).

Pengembangan profesi pustakawan harus terus diupayakan, misalnya dengan mengikuti pendidikan kepustakawanan, ikut dalam kegiatan seminar, lokakarya, menulis, mengajar dan melakukan penelitian yang akan semakin meningkatkan wawasan pustakawan tentang bidang ilmunya.

Dalam Lokakarya Pengembangan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan di Indonesia yang diselenggarakan oleh Pengurus Besar Ikatan Pustakawan Indonesia, The British Council dan Perpustakaan Nasional di Jakarta pada tanggal 9-11 Agustus 1994 (Siswanto, 4), dirumuskan 2 (dua) aspek Profil Pustakawan Indonesia (Pustakawan Ideal), sebagai berikut :

a. Aspek Profesional

Pustakawan Indonesia berpendidikan formal ilmu perpustakaan. Pustakawan juga dituntut gemar membaca, terampil, kreatif, cerdas, tanggap, berwawasan luas, berorientasi ke depan, mampu menyerap ilmu lain, objektif (berorientasi pada data), generalis di satu sisi, tetapi memerlukan disiplin ilmu tertentu di pihak lain, berwawasan lingkungan, mentaati etika profesi pustakawan, mempunyai motivasi tinggi, berkarya di bidang kepustakawanan, dan mampu melaksanakan penelitian serta penyuluhan.

b. Aspek Kepribadian dan Perilaku

Pustakawan Indonesia harus bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, bermoral Pancasila, mempunyai tanggung jawab sosial dan kesetiakawanan, memiliki etos kerja yang tinggi, mandiri, loyalitas tinggi terhadap profesi, luwes, komunikatif dan bersikap suka melayani, ramah, dan simpatik, terbuka terhadap kritik dan saran, selalu siaga dan tanggap terhadap kemajuan dan perkembangan ilmu dan teknologi, berdisiplin tinggi dan menjunjung tinggi etika pustakawan Indonesia.

Untuk mencapai prestasi dalam peningkatan kariernya, seorang pustakawan haruslah memiliki kreativitas yang tinggi. Kreativitas merupakan kemampuan seseorang untuk melahirkan sesuatu yang baru, baik berupa gagasan maupun karya nyata, yang relatif berbeda dari yang sudah ada sebelumnya. Kreativitas adalah melihat hal-hal yang juga dilihat orang lain di sekitar kita, tetapi membuat

keterkaitan-keterkaitan yang tak terpikirkan oleh orang lain. Bill Moyers mengatakan “kreativitas artinya menemukan hal-hal yang luar biasa dibalik hal-hal yang tampak biasa” (Wycoff, 43).

Tidak mudah bagi pustakawan melaksanakan tugas profesinya, yang disebabkan oleh masalah-masalah dalam pengembangan dan pembinaan karier pustakawan yang berorientasi pada prestasi kerja. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Maman Permana di Perpustakaan di Lingkungan Departemen Pertanian, diperoleh data bahwa hampir 50% pustakawan naik pangkat lebih dari empat tahun, padahal menurut ketentuan yang ada kenaikan pangkat untuk jabatan fungsional pustakawan dapat diperoleh dalam dua tahun. Kreativitas yang terbatas merupakan faktor penghambat yang menduduki peringkat paling tinggi (92,39 %), artinya kreativitas sangat menentukan kemampuan pustakawan dalam mengembangkan ide dan gagasan untuk berkarya. Disamping itu, nilai angka kredit yang ditetapkan untuk setiap unsur kegiatan juga relatif kecil, serta ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang pustakawan untuk memperoleh angka kredit pada setiap unit kerja cukup bervariasi.

Kendala dalam memperoleh angka kredit bagi pustakawan yang memiliki jabatan fungsional pustakawan dan bekerja sebagai pustakawan pemerintah (PNS), berhubungan dengan kemampuan intelektual pustakawan itu sendiri, karena untuk lebih kreatif dalam memperoleh angka kredit sesuai dengan butir-butir kegiatan sebagaimana dituangkan dalam SK MEMPAN No. 33 Tahun 1998, diperlukan dukungan sumber daya baik yang bersifat personal seperti jenjang pendidikan formal dan non formal maupun yang bersifat situasional seperti dukungan pihak lembaga serta sarana dan prasarana untuk kegiatan kepustakawanan. Dalam jenjang jabatan fungsional sangat perlu diperhatikan mengenai pendidikan, pengalaman kerja, kemampuan manajerial, jaminan keamanan kerja dalam mencapai prestasi, kreativitas dan produktivitas, serta otonomi dalam pekerjaan.

Pada dasarnya hambatan-hambatan yang dirasakan oleh pustakawan untuk memperoleh angka kredit menurut hasil penelitian yang dilakukan oleh Budiati (76), disebabkan oleh 2 faktor yaitu :

1. Faktor kebijakan yang terdiri dari :

- a. Kecilnya nilai perolehan angka kredit per jenis
- b. Terbatasnya Kegiatan
- c. Pembatasan lingkup kerja sesuai golongan
- d. Lingkungan kerja perpustakaan yang terbatas
- e. Prosedur pengajuan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

## 2. Faktor individu

- a. Kekurangpahaman dalam cara mendapatkan angka kredit
- b. Ketidakjelasan Petunjuk Teknis
- c. Tidak mempunyai catatan butir kegiatan secara lengkap
- d. Keterbatasan pustakawan dalam melaksanakan tugasnya
- e. Kurangnya penjelasan dari Tim Penilai.

Berbagai langkah strategis hendaknya terus dilakukan oleh pustakawan untuk senantiasa menggali potensi dan kreativitas yang dimiliki serta tidak mudah puas dengan apa yang telah mereka kerjakan dan hasilkan. Pustakawan tidak boleh terjebak dengan tugas-tugas rutin yang konvensional, seperti mengkatalog, mengklasifikasi, menyusun bahan pustaka di rak, tugas-tugas sirkulasi, dan sebagainya, tanpa mau melakukan terobosan-terobosan baru. Dalam menumbuhkan kreativitas, banyak kegiatan yang dapat dilakukan oleh seorang pustakawan, diantaranya ; membuat kajian terhadap karya-karya bidang kepustakawanan, membuat tulisan-tulisan, baik berupa resensi buku, artikel, karya ilmiah, dan melakukan penelitian-penelitian, misalnya survei minat baca, kajian kebutuhan pengguna, dan sebagainya, sesuai dengan butir-butir kegiatan sebagaimana dituangkan dalam SK MEMPAN No. 33 Tahun 1998.

UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda sebagai salah satu perpustakaan perguruan tinggi negeri di Kalimantan Timur, memiliki tenaga-tenaga pustakawan yang bertugas menjalankan fungsi dan tugas pokok perpustakaan dalam melayani kebutuhan informasi di lingkungan Universitas Mulawarman. Saat ini staf UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman berjumlah 39 orang, 19 orang menjabat sebagai Penjabat Fungsional Pustakawan (PNS) dengan berbagai jenjang jabatan, baik Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli .



Berikut adalah data mengenai jenjang jabatan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda :

Table 1. Jenjang Jabatan Pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda :

NO	JENJANG JABATAN	JUMLAH
1	Tingkat Terampil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pustakawan Pelaksana</li> <li>• Pustakawan Penyelia</li> </ul>	3 orang 3 orang
2.	Tingkat Ahli <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pustakawan Pertama</li> <li>• Pustakawan Muda</li> <li>• Pustakawan Madya</li> </ul>	3 orang 2 orang 8 orang
	JUMLAH	19 orang

Sumber : UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda

Berkaitan dengan kreativitas pustakawan, KEPMENPAN 132 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, memberikan peluang yang cukup besar bagi pustakawan yang bekerja pada instansi pemerintah dalam menumbuhkan kreativitas dan inovasi mereka. Ini dibuktikan dengan tingginya angka kredit yang diberikan untuk kegiatan-kegiatan yang tercakup di dalam pengembangan profesi (yaitu mengajar, melatih, mengikuti seminar/lokakarya, melakukan penelitian dan ikut dalam organisasi profesi), jika dibandingkan dengan kegiatan-kegiatan yang tercakup di dalam pengolahan dan pendayagunaan bahan pustaka dan informasi. Nilai angka kredit untuk beberapa kegiatan pustakawan tersebut dapat terlihat dalam tabel berikut :

Tabel 2. Butir Kegiatan Pustakawan dan Angka Kreditnya

NO	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT
1	Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian	4 / naskah
2	Membuat karya tulis ilmiah populer	2 / naskah
3	Melakukan laporan pengkajian pengembangan perpustakaan	2,500 / laporan
4	Mengajar di bidang perpustakaan	0,300 / jam
5	Mengikuti seminar	1 / kali

Sumber : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Tahun 2007

## 1.2 Masalah Penelitian

Masalah dalam penelitian ini adalah mengenai kreativitas pustakawan, khususnya fungsional pustakawan yang bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam pengumpulan angka kredit di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman, yaitu kemampuan dari pustakawan yang berupa ide atau gagasan, dukungan dari pihak lembaga, sarana dan prasarana serta kondisi yang mendukung pustakawan dalam melakukan kegiatan untuk mendapatkan angka kredit yang lebih besar. Untuk itu dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut:

1. Apa saja bentuk kreativitas pustakawan dalam mengumpulkan angka kredit?
2. Apa yang dilakukan lembaga dalam mendukung kreativitas pustakawan dalam mengumpulkan angka kredit?
3. Mengapa kreativitas tersebut diperlukan oleh pustakawan dalam mengumpulkan angka kredit?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengidentifikasi bentuk kreativitas pustakawan dalam mengumpulkan angka kredit.
2. Untuk mengetahui apa yang dilakukan lembaga dalam mendukung kreativitas pustakawan dalam mengumpulkan angka kredit.

3. Untuk mengetahui mengapa kreativitas tersebut diperlukan oleh pustakawan dalam mengumpulkan angka kredit.

#### 1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

##### 1.4.1 Manfaat Akademis

Manfaat akademis penelitian ini untuk menambah pengetahuan kepada pustakawan yang bekerja pada instansi pemerintah (PNS) mengenai perlunya kreativitas pustakawan dalam pengumpulan angka kredit, serta menambah kasanah dalam pengembangan ilmu perpustakaan .

##### 1.4.2 Manfaat Praktis

1. Memberikan masukan bagi pustakawan dalam upaya mengembangkan karirnya dalam bentuk pengumpulan angka kredit, dan dapat dijadikan acuan bagi pengelola perpustakaan secara umum dalam pengembangan karir pustakawan
2. Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan pembinaan pustakawan, evaluasi terhadap Jabatan Fungsional Pustakawan dan penilaian angka kredit, serta memberikan masukan bagi lembaga profesi pustakawan (IPD) dalam mengembangkan karir anggotanya

## BAB II TINJAUAN LITERATUR

### 2.1 Kreativitas

Istilah kreativitas memiliki berbagai definisi yang berbeda, hal ini dikarenakan konsep kreativitas dapat ditinjau dari berbagai aspek, yang kendatipun saling berkaitan tetapi penekanannya berbeda-beda. Supriadi (7) mengartikan bahwa kreativitas sebagai kemampuan seseorang untuk melahirkan sesuatu yang baru, baik berupa gagasan maupun karya nyata, yang relatif berbeda dari pekerjaan atau kegiatan rutin yang dilakukan sehari-hari. Menurut Bill Moyers “kreativitas artinya menemukan hal-hal yang luar biasa dibalik hal-hal yang tampak biasa” (Wycoff, 43), jadi kreativitas adalah melihat hal-hal yang juga dilihat orang lain di sekitar kita, tetapi membuat keterkaitan-keterkaitan yang tak terpikirkan oleh orang lain. DePorter (220) mengatakan, “ semua orang itu kreatif—setidaknya kita semua punya potensi kreatif”, sehingga dapat dikatakan bahwa kreativitas adalah keterampilan yang tidak biasa, yang harus dikembangkan dan dilatih agar selalu siap pada saat dibutuhkan. Definisi kreativitas menurut Green (5), juga dapat dimasukkan ke dalam salah satu atau lebih kategori, yaitu sebagai bakat individual (bakat alamiah); sebagai proses (mekanisme atas bagaimana ide-ide kreatif muncul); sebagai produk (hasil dari ide kreatif); dan sebagai pengakuan dari orang lain. Sedangkan Rhodes dalam Munandar (25) merumuskan kreativitas dalam istilah pribadi (*person*), proses (*process*), dan produk (*product*). Kreativitas dapat pula ditinjau dari kondisi pribadi dan lingkungan yang mendorong (*press*) individu ke perilaku kreatif. Rhodes menyebut ke empat istilah tersebut sebagai “*Four P’s of Creativity: Person, Process, Product and Press*”. Kebanyakan definisi kreativitas berfokus pada salah satu dari empat P ini atau kombinasinya. Ke empat P ini saling berkaitan, pribadi kreatif yang melibatkan diri dalam proses kreatif dan dengan dukungan serta dorongan dari lingkungan, menghasilkan produk kreatif. Dengan menggunakan proses kreatif sebagai kriteria kreativitas, maka segala produk yang dihasilkan dari proses itu dianggap sebagai produk kreatif, dan orangnya disebut sebagai orang kreatif. Setiap orang pada dasarnya memiliki bakat kreatif dan

kemampuan mengungkapkan dirinya secara kreatif, meskipun masing-masing dalam bidang dan dalam kadar yang berbeda-beda. Untuk itu diperlukan usaha dalam pengembangan kreativitas seseorang, yang dapat ditinjau dari empat aspek kreativitas, yaitu :

1. Pribadi (*Person*)

Kreativitas adalah ungkapan dari keunikan individu dalam interaksi dengan lingkungannya, yaitu interaksi yang terjadi antara manusia sebagai pribadi dengan segala sesuatu yang ada di lingkungannya, seperti kondisi, sarana dan prasarana dan orang-orang yang berada di sekitarnya. Dari ungkapan pribadi yang unik inilah dapat diharapkan timbulnya ide-ide baru dan produk-produk yang inovatif.

2. Proses (*Process*)

Untuk mengembangkan kreativitas, perlu adanya kesempatan melibatkan diri dalam kegiatan kreatif, mulai dari menemukan masalah sampai dengan menyampaikan hasil. Bentuk kegiatan kreatif tersebut bersifat berbeda dari tugas-tugas rutin yang biasa dilakukan, dengan mengembangkan atau membuat kombinasi-kombinasi dari unsur-unsur yang telah ada. Langkah-langkah dalam proses kreatif menurut Wallas meliputi tahap persiapan, inkubasi, iluminasi, dan verifikasi (Munandar, 21)

3. Produk (*Product*)

Definisi yang berfokus pada produk kreatif menekankan orisinalitas, sesuatu yang baru, dan kombinasi-kombinasi yang baru.

4. Pendorong (*Press*)

Bakat kreatif dapat dikembangkan dalam lingkungan yang mendukung (eksternal), dan juga dorongan dari dalam diri individu sendiri (internal).

Dari sudut pandang keilmuan, hasil dari pemikiran kreatif (kadang disebut pemikiran divergen) biasanya dianggap memiliki keaslian dan kepantasan. Berdasarkan analisa faktor, Guilford menemukan bahwa ada lima sifat yang menjadi ciri kemampuan berpikir kreatif, yaitu kemampuan yang mencerminkan kelancaran, keluwesan, orisinalitas dalam berpikir serta kemampuan untuk mengelaborasi (mengembangkan, memperkaya, merinci) suatu gagasan (Supriadi, 7).

Sebagai alternatif, konsepsi sehari-hari dari kreativitas adalah tindakan membuat sesuatu yang baru. Kata kunci dari kreativitas adalah “baru”. Yang dimaksud dengan baru, bukanlah benar-benar baru (dari tidak ada menjadi ada). Bisa jadi merupakan modifikasi, gabungan, atau pengurangan dari konsep yang sudah ada. Hal ini penting ditekankan, karena jika orang salah pengertian tentang definisi “baru”, maka orang tersebut tidak akan pernah menjadi kreatif karena beranggapan bahwa dia tidak mungkin bisa menghasilkan hal yang baru. Hasil dari kreativitas adalah ide, gagasan, atau konsep. Bukan benda. Benda atau perwujudan lainnya ialah kelanjutan dari kreativitas. Orang kreatif adalah orang yang mampu menghasilkan ide yang banyak. Sekali lagi, baru dalam tataran ide, namun bukan berarti tidak perlu diwujudkan. Jika berbicara masalah kreativitas, maka kita bicara tentang bagaimana menghasilkan ide. Tentu saja, setelah ide atau gagasan ada, yang perlu dilakukan ialah mengevaluasi ide atau gagasan yang sudah dihasilkan sehingga bisa dipilih ide atau gagasan mana yang paling baik atau paling memberikan nilai. Kemudian, barulah diproses perwujudan ide tersebut menjadi karya nyata.

### 2.1.1 Ciri-ciri Kreativitas

Menurut Guilford dalam Munandar (12) ciri kreativitas dapat dibedakan dalam dua aspek, yakni aspek kemampuan berpikir kreatif (*aptitude*) dan aspek afektif (*nonaptitude*). Aspek *aptitude* terkait dengan proses berpikir (kognitif) sedangkan aspek *non-aptitude* terkait erat dengan sikap atau gagasan. Kedua jenis ciri kreativitas ini dibutuhkan agar perilaku kreatif dapat diwujudkan.

#### A. Berpikir Kreatif (*aptitude*)

Berpikir kreatif adalah kemampuan berdasarkan data atau informasi yang tersedia untuk menemukan banyak kemungkinan jawaban terhadap suatu masalah, dimana penekanannya adalah pada kuantitas, ketepatan, dan keragaman jawaban. Adapun ciri-ciri berpikir kreatif adalah :

##### A.1. Keterampilan berpikir lancar

- Mencetuskan banyak gagasan, jawaban penyelesaian masalah, atau pertanyaan

- Memberikan banyak cara atau saran untuk melakukan berbagai hal
- Selalu memikirkan lebih dari satu jawaban

#### A.2. Keterampilan berpikir luwes (fleksibel)

- Menghasilkan gagasan, jawaban, atau pertanyaan yang bervariasi
- Dapat melihat suatu masalah dari sudut pandang yang berbeda-beda
- Mencari alternatif atau arah yang berbeda-beda
- Mampu mengubah cara pendekatan atau cara pendekatan atau cara pemikiran

#### A.3 Keterampilan berpikir orisinal

- Mampu melahirkan ungkapan yang baru dan unik
- Memikirkan cara yang tidak lazim untuk mengungkapkan diri
- Mampu membuat kombinasi-kombinasi yang tidak lazim dari bagian-bagian atau unsur-unsur.

#### A.4 Keterampilan merinci (mengelaborasi)

- Mampu mengembangkan suatu gagasan atau produk
- Menambahkan atau merinci detil-detil dari suatu objek, gagasan, atau situasi sehingga menjadi lebih menarik

#### A.5 Keterampilan menilai (mengevaluasi)

- Menentukan patokan penilaian sendiri dan menentukan apakah suatu pertanyaan benar, suatu rencana sehat, atau suatu tindakan bijaksana.
- Mampu mengambil keputusan terhadap situasi yang terbuka
- Tidak hanya memcetuskan gagasan tetapi juga melaksanakannya

#### B. Afektif (nonaptitude)

Guilford dalam Munandar (12) menyatakan bahwa sikap kreatif adalah kesiapan atau kecenderungan untuk bertindak kreatif. Seorang pustakawan yang memiliki sikap kreatif harus mampu mewujudkan

kemampuannya tersebut dalam bentuk tindakan atau kegiatan yang bersifat berbeda dari tugas rutin yang biasa dilakukan. Walaupun mungkin hasil yang akan dicapai belum tentu sepenuhnya baik, tapi harus berani mencoba dan siap menerima resiko dari hasil yang dicapai. Seseorang dikatakan bersikap kreatif apabila memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

#### B. 1. Rasa Ingin tahu

- Selalu terdorong untuk mengetahui lebih banyak
- Mengajukan banyak pertanyaan
- Selalu memperhatikan orang, objek dan situasi
- Peka dalam pengamatan dan ingin mengetahui/meneliti

#### B.2. Imajinatif

- Mampu memperagakan atau membayangkan hal-hal yang belum pernah terjadi
- Menggunakan khayalan tetapi mengetahui perbedaan antara khayalan dengan kenyataan

#### B. 3. Merasa tertantang oleh kemajemukan

- Terdorong untuk mengatasi masalah yang sulit
- Merasa tertantang oleh situasi-situasi yang rumit
- Lebih tertarik pada tugas-tugas yang sulit

#### B.4. Berani mengambil resiko

- Berani memberikan jawaban meskipun belum tentu benar
- Tidak takut gagal atau mendapat kritik
- Tidak menjadi ragu-ragu karena ketidakjelasan, hal-hal yang tidak konvensional, atau yang kurang terstruktur.

#### B. 5. Menghargai

- Dapat menghargai bimbingan dan pengarahan dalam hidup
- Menghargai kemampuan dan bakat-bakat sendiri yang sedang berkembang

Setiap pustakawan sebagai seorang individu pasti memiliki potensi-potensi sikap kreatif, sehingga seorang pustakawan seyogyanya memiliki sikap kreatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dalam upaya meningkatkan



prestasi dalam pengembangan kariernya. Oleh karena itu, peningkatan prestasi kerja pustakawan tidak akan terwujud tanpa adanya sikap kreatif. Sikap kreatif merupakan modal dasar dan amunisi untuk mencetuskan tindakan-tindakan yang bersifat kreatif.

### 2.1.2 Kreativitas dan Inovasi Pustakawan

Dalam upaya pengembangan karier dan pencapaian dalam prestasi kerja, seorang pustakawan harus memiliki kemampuan untuk berpikir kreatif dan kesiapan untuk bertindak kreatif. Kendala yang dihadapi hendaknya mampu diatasi dengan menggunakan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki. Untuk jabatan fungsional pustakawan yang bekerja pada instansi pemerintah (PNS), penilaian prestasi kerja ditentukan berdasarkan Angka Kredit Bagi Jabatan Fungsional Pustakawan yang diatur melalui Surat Edaran Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 53649/MPK/1988 dan No.15/SE/1988. Dalam penilaian prestasi kerja yang berdasarkan perolehan angka kredit, pustakawan dituntut untuk kreatif mengumpulkan perolehan angka kredit yang sudah ditetapkan.

Menurut Heye (5) ada beberapa tips yang dapat dilakukan dalam upaya mengembangkan kreativitas seseorang, di antaranya adalah :

- a. Berani mengambil resiko
- b. Memiliki harapan
- c. Memvisualisasikan harapan
- d. Bangkit dari kegagalan
- e. Belajar dari kesalahan
- f. Menemukan ide-ide baru dari objek yang sederhana
- g. Bertemu dengan banyak orang

Memang tidak mudah bagi pustakawan untuk memperoleh pencapaian prestasi kerja berdasarkan pengumpulan angka kredit, oleh karena itu pustakawan tidak boleh terjebak dengan tugas-tugas rutin yang konvensional, seperti mengkatalog, mengklasifikasi, men-shelving bahan pustaka, tugas-tugas sirkulasi, dan sebagainya, tanpa mau melakukan terobosan-terobosan baru. Pada era yang

sangat kompetitif ini, pustakawan memang harus kreatif dan inovatif dalam upaya mengembangkan kemampuan dan keterampilannya.

Inovasi pustakawan merupakan kemampuan untuk melahirkan ide atau gagasan baru dan melaksanakannya dengan cara melakukan kombinasi-kombinasi, merubah atau memodifikasi ataupun menambahkan detail-detail dari tiap unsur kegiatan sehingga mampu menghasilkan kegiatan yang baru dengan perolehan angka kredit yang lebih besar. Menurut pendapat Amabile dkk (Helmi, 2) bahwa semua inovasi diawali dari ide yang kreatif. Kreativitas adalah kemampuan untuk mengembangkan ide baru yang terdiri dari 3 aspek yaitu keahlian, kemampuan berfikir fleksibel dan imajinatif. Dalam proses inovasi, individu mempunyai ide-ide baru, berdasarkan proses berfikir imajinatif dan didukung oleh motivasi internal yang tinggi. Namun demikian sering kali, proses inovasi berhenti dalam tataran menghasilkan ide kreatif saja dan hal ini tidak dapat dikategorikan dalam perilaku inovatif.

Pustakawan yang inovatif memiliki motivasi dan semangat untuk selalu belajar dan berkreasi secara terus menerus, karena inovasi tidaklah instan. Inovasi memerlukan proses, perlu dilatih serta diuji secara cermat dan sistematis, sejak mulai dari penggalan ide, membangun kreativitas, proses rekayasa, hingga menjadi produk atau jasa.

### **2.1.3 Studi Tentang Kreativitas**

Representasi hasil studi kreativitas dan sistem sosial dilihat dari dimensi waktu dan hasil yang dicapai dapat dilihat pada karya Craft dalam Saragih (38). Pada tahun 1970an, debat mengenai kreativitas dalam filsafat mengakui bahwa kreativitas telah beranjak dari luaran produk dan apa yang terkait dengan imajinasi. Selama tahun 1980an, aliran baru mulai berkembang dan lahir psikologi sosial dan teori sistem, sehingga kondisi lingkungan mulai diperhitungkan. Pada periode ini, penelitian mulai terfokus pada kreativitas orang kebanyakan dalam aspek pendidikan. Pada saat yang sama, metodologi penelitian kreativitas dalam pendidikan juga mengalami perubahan, dari paradigma positivis dan studi berskala besar untuk mengukur kreativitas, ke

arah etnografi, penelitian kualitatif yang terfokus pada sisi operasi dan praktek aktual, seiring dengan diskusi filosofis di seputar hakekat kreativitas.

Point utama hasil studi kreativitas yang menunjukkan bahwa pada iklim kreatif maka partisipan dalam organisasi akan: tertantang oleh tujuan, operasi dan tugas yang dikerjakan; mampu membangkitkan inisiatif dan menemukan informasi yang relevan; mampu berinteraksi dengan orang lain; dapat menemukan gagasan baru dan original karena didukung dan didorong; mampu mengajukan pandangan dan gagasan baru; berpengalaman dalam banyak perdebatan untuk dan memperoleh pengakuan dan kebebasan dalam lingkungan terbuka; serta merasa bahwa ketidakpastian dapat ditolerir dan ada dorongan mengambil resiko.

Penelitian mengenai kehidupan kreatif yang banyak dilakukan, selain terfokus pada kehidupan orang yang memiliki domain aktivitas yang menakjubkan, seperti ilmuwan, musisi, penulis dan sebagainya, juga menjelaskan kehidupan orang yang bekerja pada okupasi tertentu, karena kemampuan kreatifnya dianggap sangat penting. Ada dua strategi penelitian yang dapat diidentifikasi, yakni studi retrospektif yang menggunakan data biografis dan studi prospektif yang melibatkan beragam metode untuk menggambarkan perkembangan kemampuan dan prestasi kreatif. Studi retrospektif yang menjelaskan prestasi orang kreatif dengan menggunakan data biografis dapat ditelusuri jauh ke belakang pada akar psikologi ilmiah dan beberapa studi penting lainnya yang dilakukan pada permulaan abad kedua-puluh.

Studi kasus ini lebih banyak diarahkan pada cara orang kreatif bekerja dan proses perkembangan kariernya, daripada motif kreativitas dan perkembangan peran dan pengalamannya. Studi kasus ini menerapkan pendekatan sistem untuk memahami kehidupan kreatif. Prestasi kreatif tidak dilihat sebagai hasil inspirasi yang muncul seketika, melainkan berdasar pada evolusi gagasan yang terjadi dalam waktu yang lama. Menurut Gruber dan Davis dalam Saragih (40) bahwa, orang kreatif dapat dilihat sebagai suatu sistem yang terdiri dari tiga subsistem yang terkait satu sama lain yakni: pengetahuan, maksud, dan akibat. Prestasi kreatif terlihat melalui

pengetahuan dan keahlian dalam domain tertentu (atau berbagai domain), arah dan visi dalam karier kreatif dan kecenderungan ke arah proyek tertentu. Elemen keempat yang juga menyatu ke dalam kreativitas ialah lingkungan atau dunia sosial dan fisik tempat orang hidup.

## **2.2. Pustakawan di Lingkungan Perpustakaan Perguruan Tinggi**

### **2.2.1 Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempunyai fungsi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang disebut juga dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perguruan tinggi di Indonesia ada dua macam, yaitu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS). Setiap perguruan tinggi diharuskan untuk melaksanakan fungsi tersebut di atas. Dalam penyelenggaraan perguruan tinggi dibutuhkan dukungan berupa sumber daya yang berada di lingkungannya. Sumber daya tersebut bisa berupa tempat, tenaga pendidik, perpustakaan, laboratorium dan tenaga administrasi termasuk finansialnya.

Sesuai dengan Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi, yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tingginya. Adapun tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, memberi layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan sistem administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan di perguruan tinggi.

Sebagai salah satu pendukung terselenggaranya perguruan tinggi, perpustakaan mempunyai fungsi pengolahan, penyimpanan, dan penyebaran informasi (koleksi). Dengan demikian perpustakaan perguruan tinggi membutuhkan manajemen yang baik dan tepat sasaran. Dan salah satu fungsi manajemen adalah kepegawaian, yaitu fungsi untuk melakukan penanganan staf termasuk di dalamnya staf perpustakaan. Staf perpustakaan yang berada di

perpustakaan dibagi menjadi dua kelompok, yaitu staf administrasi dan staf fungsional pustakawan (pustakawan terampil dan pustakawan ahli).

Peran pustakawan sebagai mitra bagi mahasiswa, dosen dan masyarakat sekitarnya, diakui semakin baik dari tahun-ke tahun. Hal ini tercermin dari semakin banyaknya pengguna yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan, baik dokumen tercetak maupun elektronik, secara langsung datang ke perpustakaan ataupun tidak langsung (mencari literatur via e-mail atau menelusuri catalog on line).

### 2.2.2 Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi

Pemenuhan kebutuhan pustakawan akan berpengaruh pada kinerja masing-masing pustakawan sebagai individu profesional. Kinerja masing-masing individu dalam menjalankan fungsinya berhubungan dengan kepuasan kerja dan tingkatan imbalan, dipengaruhi oleh keterampilan, kemampuan dan sifat-sifat individu itu sendiri. Menurut model *partner-lawyer* dari Donnely, Gibson and Ivancevich (Rivai,16), kinerja individu pada dasarnya dipengaruhi oleh faktor-faktor: (a) harapan mengenai imbalan; (b) dorongan; (c) kemampuan; kebutuhan dan sifat; (d) persepsi terhadap tugas; (e) imbalan internal dan eksternal; (f) persepsi terhadap tingkat imbalan dan kepuasan kerja. Oleh karena itu, agar mempunyai kinerja yang baik, seseorang harus mempunyai keinginan yang tinggi untuk mengerjakan serta mengetahui pekerjaannya. Dengan demikian, kinerja individu dapat ditingkatkan apabila ada kesesuaian antara pekerjaan dan kemampuan.

Kinerja individu juga dipengaruhi oleh kepuasan kerja, berupa perasaan mengenai hasil penilaian dan seberapa jauh pekerjaan secara keseluruhan mampu memuaskan kebutuhannya. Kepuasan tersebut berhubungan dengan faktor-faktor individu, yakni : (a) kepribadian seperti aktualisasi diri, kemampuan menghadapi tantangan, kemampuan menghadapi tekanan, (b) status senioritas; (c) kecocokan dengan minat; (d) kepuasan individu dalam hidupnya yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.

Dalam pengelolaan sebuah perpustakaan perguruan tinggi, perlu manajemen sumber daya manusia khususnya pustakawan sebagai manusia biasa yang membutuhkan perhatian secara psikologis, fisik, manajerial, dan finansial.

Hal ini sesuai dengan pendapat Maslow dalam (Hasibuan,104) bahwa, "setiap manusia pada dasarnya dipengaruhi oleh lima jenis kebutuhan, yaitu kebutuhan psikologis, kebutuhan keamanan, kebutuhan sosial, kebutuhan penghargaan, dan untuk aktualisasi diri". Untuk itu, tanpa didukung sumber daya manusia yang handal dan profesional, maka kegiatan pengelolaan perpustakaan akan mendapatkan hasil yang kurang maksimal atau bahkan tidak memenuhi target yang menjadi sasaran. Dalam melakukan tugas kesehariannya, pustakawan dituntut bekerja secara profesional, jujur, berdedikasi tinggi, kreatif dan inovatif.

Sebagai tolok ukur profesionalisme, semua bukti kegiatan seyogyanya dituangkan dalam lembar kinerja yang menggambarkan produktivitas dan kinerjanya dari waktu ke waktu, setiap hari, setiap minggu dan setiap bulannya. Dengan adanya lembar kinerja yang rutin diisi oleh pustakawan setiap harinya, mau tak mau, pustakawan terpacu untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Laporan tersebut dapat menjadi indikator kinerja, produktifitas dan peran pustakawan dalam menjalankan profesinya (Komalasari, 2)

### **2.2.3 Penilaian Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi**

Keberhasilan suatu organisasi atau lembaga dalam hal ini perpustakaan sebagian besar tergantung kepada seberapa efektifnya para anggota organisasi atau karyawan lembaga kerja (pustakawan) itu melaksanakan tugasnya. Dengan kata lain, kinerja pustakawan merupakan unsur yang penting.

Pustakawan sebagai bagian dari organisasi yang berkembang, perlu dilakukan penilaian terhadap kinerjanya. Dalam dunia yang bersaing secara global, sebuah organisasi atau lembaga membutuhkan kinerja yang tinggi, dan pada saat yang bersamaan karyawan membutuhkan feed back terhadap kinerjanya sebagai pembimbing sikap untuk masa yang akan datang.

Penilaian kinerja merupakan kajian sistematis tentang kondisi kerja karyawan yang dilaksanakan secara formal yang dikaitkan dengan standar kerja yang telah ditentukan lembaga (Rivai, 18). Pengukuran kinerja untuk jenis pekerjaan tertentu dapat ditetapkan berdasarkan ranah kinerja yang spesifik, dan berdasarkan pada analisis jabatan. Penentuan kinerja pustakawan yang bekerja pada instansi pemerintah (PNS), ditentukan dengan Angka Kredit dari Jabatan

Fungsional Pustakawan dengan terbitnya Keputusan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara (MENPAN) Nomor 18 tahun 1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya dan kemudian dilengkapi dengan Surat Edaran Bersama (SEB) antara Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 53649/MPK/1998 dan Nomor 15/SE/1998.

Penilaian kinerja pustakawan adalah penilaian yang sistematis atas kelebihan dan kekurangan yang berhubungan dengan tugas seorang karyawan perpustakaan (Stueart, 253). Penilaian ini merupakan aktivitas manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menentukan apakah seorang pustakawan telah melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien. Hasil penilaian dapat melihat kemampuan, prilaku kerja, dan hasil kerja dalam satu periode. Menurut Roesma (28) penilaian kinerja ini harus dilakukan secara berkesinambungan, frekwensinya dapat bulanan, setiap 6 (enam) bulan atau setiap tahun. Yang penting hasilnya perlu disampaikan kepada pustakawan yang bersangkutan untuk memberikan umpan balik seberapa baik mereka melakukan pekerjaan untuk perpustakaan.

### **2.3 Profesi Pustakawan**

Pustakawan sebagai sebuah profesi dituntut untuk bekerja dan bertindak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pemahaman yang tepat terhadap makna profesi sangat penting, karena akan membuat seorang pustakawan menjadi terampil dan cakap dalam menjalankan tugasnya. Pemahaman yang keliru tentang profesi akan membuat seorang pustakawan bekerja apa adanya tanpa ada motivasi. Pengertian profesi dalam perkembangan sejarahnya mengalami berbagai macam pemahaman, namun profesi dalam bentuk yang modern ditandai dengan adanya pedoman tingkah laku yang khusus. Menurut Winarno Surakhmad (Zen ,63), profesi merupakan pekerjaan dan pengabdian kepada masyarakat yang memerlukan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan. Dengan demikian sebuah profesi kalau dijalankan dengan baik akan melahirkan tenaga profesional yang selalu siap memberikan layanan secara maksimal kepada masyarakat.

Suatu pekerjaan dikatakan sebagai profesi dapat dilihat dari beberapa kriteria atau ciri khas suatu profesi, menurut Bayles (7) ada 6 ciri khas yang harus dimiliki oleh suatu profesi, yaitu :

1. Memiliki pelatihan yang intensif
2. Pelatihannya memiliki muatan kemampuan intelektual yang signifikan
3. Memiliki kemampuan memberikan layanan kepada masyarakat
4. Memiliki izin (lisensi) untuk berpraktek
5. Memiliki organisasi profesi dan menjadi anggotanya
6. Memiliki otonomi dalam pekerjaannya.

Setiap pekerjaan membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan yang penerapannya membutuhkan pengaturan sosial. Sebuah masyarakat modern mengelompokkan pekerjaan menurut jenis pengetahuan dan keterampilan yang menurut masyarakat itu diperlukan untuk melaksanakan tugas tertentu. Tingkat kekhususan (spesialisasi) pengetahuan dan ketrampilan bagi sebuah masyarakat ikut menentukan keprofesionalan sebuah pekerjaan. Seberapa pun bersikerasnya sebuah profesi mengatakan bahwa pengetahuan dan ketrampilan mereka bersifat "khusus", tetapi jika masyarakatnya menganggap pengetahuan dan ketrampilan itu bersifat "umum", maka tetap saja pekerjaannya disebut tidak profesional.

Profesionalisme membutuhkan kemampuan untuk mengambil keputusan, sehingga pengetahuan dan ketrampilan untuk mengerjakan sesuatu yang rutin dan berulang bukanlah pekerjaan profesional. Semakin rumit keputusan yang harus diambil, semakin profesional. Lebih jauh lagi, masyarakat modern menghubungkan profesionalisme dengan kemampuan abstraksi yang didapat dari pengetahuan formal, bukan dari praktek dan kebiasaan. Seperti yang dinyatakan oleh Bayles (11), bahwa :

Seorang profesional tidak hanya memiliki hak untuk melaksanakan kegiatan yang praktis, tetapi juga hak istimewa yang diberikan oleh negara. Hak menunjukkan seseorang diijinkan untuk bertindak dengan beberapa cara tanpa intervensi. Sedangkan hak istimewa merupakan ijin untuk melakukan suatu kegiatan dengan beberapa syarat yang harus dipenuhi. Dengan hak istimewa tersebut, memungkinkan seseorang untuk menunjukkan bahwa dia memiliki kualifikasi yang diperlukan.



Sejak tahun 1988 pemerintah Indonesia mengakui profesi pustakawan sebagai jabatan fungsional. Pengertian pustakawan adakalanya dikaitkan dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu PNS yang mendapatkan surat keputusan (SK) sebagai pejabat pustakawan. Akibatnya ada di antara pustakawan yang bekerja di perpustakaan tidak menyebutkan dirinya sebagai pustakawan karena belum memiliki SK.

Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) sebagai organisasi yang menghimpun para pustakawan dalam kode etiknya (Hermawan, 45) menyatakan bahwa "pustakawan" adalah :

Seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan, dokumentasi dan informasi yang dimiliki melalui pendidikan. Pustakawan adalah seorang yang berkarya secara profesional di bidang perpustakaan dan informasi.

Berdasarkan pengertian ini maka seorang pustakawan merupakan pekerja profesional, karena mereka bekerja berdasarkan isi intelektual khusus yang berupa Ilmu Perpustakaan yang diperoleh dari bangku pendidikan dan tidak semua orang dapat mengerjakan pekerjaan kepustakawanan tanpa mendapat pendidikan ilmu perpustakaan terlebih dahulu. Pekerjaan pustakawan merupakan suatu profesi karena telah memiliki sebagian kriteria untuk disebut sebagai suatu profesi (Hermawan,68), yakni sebagai berikut :

- a) Memiliki lembaga pendidikan, baik formal maupun informal. Pendidikan formal dilakukan pada tingkat universitas baik untuk program Diploma, Sarjana atau Pascasarjana. Di Indonesia, lembaga pendidikan formal pustakawan bermula sejak tahun 1950-an, program sarjana bermula tahun 1970-an dan selanjutnya program pascasarjana sejak tahun 1990-an. Paling tidak sampai tahun 2006, terdapat lebih 20-an lembaga pendidikan tinggi negeri dan swasta di Indonesia yang memiliki program ilmu perpustakaan dan informasi

- b) Memiliki organisasi profesi yang dapat mewakili kepentingan profesi dan status profesi, serta mengembangkan ilmu pengetahuan bidang profesi. Dalam hal ini pustakawan memiliki wadah organisasi, baik ditingkat nasional maupun internasional, yaitu : Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) di Indonesia, *American Library Association* (ALA) di Amerika, *Library Association* (LA) di Inggris, *Asian Federation Library Association* (AFLA) di Asia, dan *International Federation Library Association and Intitutions* (IFLA) pada tingkat dunia.
- c) Memiliki kode etik Pustakawan Indonesia yang menjadi acuan moral bagi anggota dalam melaksanakan profesi
- d) Memiliki majalah ilmiah sebagai sarana pengembangan ilmu serta komunikasi antar anggota se profesi
- e) Memiliki tunjangan profesi, meskipun belum memadai, pustakawan di Indonesia mendapatkan tunjangan fungsional seperti halnya guru, dosen, dan peneliti,

Pustakawan adalah profesi bagi orang yang bekerja di perpustakaan dan pusat informasi. Profesi pustakawan tidak membedakan antara pustakawan pemerintah (PNS) atau pustakawan swasta (non-PNS). Meskipun jabatan fungsional pustakawan pada mulanya ditujukan untuk mereka yang bekerja sebagai pegawai negeri, pustakawan yang bekerja di swasta dapat menjadikan sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan profesi sebagai pustakawan. Hal ini dapat disamakan dengan jabatan tenaga edukatif, yang semula hanya untuk dosen pemerintah (PNS), kini para dosen swasta (Non-PNS) juga mengikuti pedoman dan sistem yang sama. Para dosen di lembaga pendidikan tinggi swasta juga memperlakukan jabatan fungsional yang serupa dengan jabatan fungsional dosen pemerintah.

Lebih lanjut Kepala Perpustakaan Nasional RI sebagai instansi Pembina jabatan fungsional mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 10 tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Dalam SK tersebut diatur mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada

unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi, dan pemerintah, dan / atau unit tertentu lainnya.

Terkaitnya dengan jabatan fungsional istilah kepustakawanan (*librarianship*) dan pekerjaannya dijelaskan lebih rinci (Hermawan, 47), yaitu : (1) *Kepustakawanan* adalah ilmu dan profesi di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, (2) *Pekerjaan kepustakawanan* adalah kegiatan utama yang wajib dilaksanakan dalam lingkungan unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi, yang meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka / sumber informasi, pendayagunaan dan pemasyarakatan informasi baik dalam bentuk karya cetak, maupun multimedia, serta kegiatan lain untuk pengembangan perpustakaan, dekomunitasi dan informasi, termasuk pengembangan profesi, (3) *Unit Perpustakaan, dokumentasi dan informasi* adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurang 1000 (seribu) judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaannya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa hakikat sikap profesi pustakawan adalah sekumpulan elemen kognitif, afektif, dan konatif di dalam diri individu yang berhubungan dengan pekerjaan/profesinya atau suatu keyakinan, pikiran, perasaan, keinginan dan tanggung jawab seorang pustakawan yang menimbulkan kesiapan untuk bertugas sesuai dengan profesinya, dan mencintai tugas yang diembannya serta menjalankan panggilan tugas tersebut dengan suka cita. Sikap terhadap profesi pustakawan sangat terkait dengan manfaat tugas, pelaksanaan tugas, rasa senang dan bangga terhadap pekerjaannya, puas terhadap pekerjaan, tanggung jawab, kerja keras, kerja sama, disiplin dalam melaksanakan tugas serta keinginan untuk mencapai sukses.

### **2.3.1. Jabatan Fungsional Pustakawan**

Jabatan Fungsional Pustakawan telah diakui eksistensinya dengan terbitnya Keputusan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara (MENPAN) Nomor 18 tahun 1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka

kreditnya dan kemudian dilengkapi dengan Surat Edaran Bersama (SEB) antara Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 53649/MPK/1998 dan Nomor 15/SE/1998. Tujuan diciptakannya jabatan fungsional tersebut yaitu agar para pustakawan dapat meningkatkan karirnya sesuai dengan prestasi dan potensi yang dimilikinya.

Dalam rangka memberikan perolehan angka kredit yang lebih besar serta mengantisipasi keluarnya Keputusan Presiden tentang Rumpun Jabatan Pegawai Negeri Sipil, pada tanggal 24 Pebruari 1998 terbit Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya sebagai revisi dari Kep. MENPAN Nomor 18 Tahun 1988. Keputusan MENPAN ini diikuti dengan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 07 Tahun 1998 dan Nomor 59 Tahun 1998 sebagai petunjuk pelaksanaannya.

Seiring dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan, maka sebagai konsekuensi logisnya Kep. MENPAN Nomor 33 Tahun 1998 tersebut perlu direvisi dan pada tanggal 3 Desember 2002 terbit Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Keputusan Menpan ini diikuti dengan terbitnya Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003.

#### **2.3.1.1 Jenjang Jabatan**

Jenjang jabatan fungsional pustakawan berdasarkan Keputusan Menpan No. 132/KEP/MENPAN/12/2002 terdiri dari jalur terampil dan ahli. Perbedaan kedua jalur ini didasarkan atas latar belakang pendidikan pustakawan. Pustakawan Tingkat Terampil adalah pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma II Perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau diploma bidang lain yang disetarakan. Sedangkan pustakawan Tingkat Ahli adalah pustakawan yang memiliki dasar pendidikan

untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya sarjana (S1) perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau diploma bidang lain yang disetarakan.

Table 3. Jenjang Jabatan Pustakawan

No	Jabatan	Golongan/Ruang
I	Pustakawan Terampil	
	1. Pustakawan Pelaksana	(Gol. II/b s/d II/d)
	2. Pustakawan Pelaksana Lanjutan	(Gol. III/a s/d III/b)
	3. Pustakawan Penyelia	(Gol. III/c s/d III/d)
II	Pustakawan Ahli	
	1. Pustakawan Pertama	(Gol. III/a s/d III/b)
	2. Pustakawan Muda	(Gol. III/c s/d III/d)
	3. Pustakawan Madya	(Gol. IV/a s/d IV/c)
	4. Pustakawan Utama	(Gol. IV/d s/d IV/e)

Sumber : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Tahun 2007

### 2.3.1.2 Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang dan Hak Pustakawan

Pustakawan sebagaimana dalam SK Menpan 132/2002 adalah jabatan fungsional sebagai pegawai negeri yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.

Pada dasarnya tugas-tugas kepastakawanan meliputi (1) pengumpulan bahan pustaka, (2) pengorganisasian bahan pustaka, (3) pelestarian bahan pustaka, (4) penyebaran sumber informasi yang dikandung bahan pustaka. (Benge, 1995: 120). Pendapat senada dengan itu, Sulisty-Basuki menguraikan cakupan tugas kepastakawanan yang diperankan oleh pustakawan meliputi segala aspek yang menyangkut tugas-tugas perpustakaan seperti kegiatan pengadaan, pengolahan, temu kembali informasi, penyebaran informasi untuk pembaca serta penerapan pengetahuan dalam hal pengadaan, pengaturan dan pendayagunaan bahan pustaka bagi pemakainya (Sulisty-Basuki, 1994: 45). Selanjutnya dengan perkembangan

informasi yang sedemikian pesat, mengakibatkan tugas-tugas pustakawan tersebut di atas menjadi semakin berat. Untuk menghadapi tantangan tersebut, pustakawan dituntut agar lebih bekerja secara profesional, bermotivasi kerja yang tinggi, selalu bersikap proaktif dan kreatif dengan meninggalkan kebiasaan bahwa pustakawan sebagai penjaga gudang buku (*book keeper*), namun seorang pustakawan harus proaktif mengantisipasi masa depan dan bertindak sebagai pemandu bagi mereka yang membutuhkan informasi.

Tugas-tugas pustakawan sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala BAKN No. 53649/MPK/1988 dan No. 15/SE/1988 bahwa penilaian kinerja dan tugas pustakawan ditentukan dari angka kreditnya. Unsur-unsur penilaian mencakup dua bagian, yaitu unsur utama dan unsur penunjang. Unsur utama terdiri dari : pendidikan, kegiatan perpustakaan dan dokumentasi, kegiatan pemasyarakatan perpustakaan dan kegiatan pengembangan administrasi.. Sedangkan unsur penunjangnya adalah mengajar, melatih, membimbing, memberikan konsultasi, peran serta dalam seminar, keanggotaan dalam profesi, keikutsertaan dalam penerbitan ilmiah, mendapatkan penghargaan/tanda jasa dan penilaian jabatan pustakawan.

Kegiatan perpustakaan sebagaimana dalam Kepmenpan No. 132/2002 bahwa unsur kegiatan pustakawan antara lain (1) pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi yang meliputi pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka dan pelayanan informasi, (2) pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi penyuluhan, publisitas dan pameran (3) pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi pengkajian, pengembangan perpustakaan, analisis/kritik karya kepustakawanan dan penelaahan pengembangan dibidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi (4) pengembangan profesi, meliputi membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan dan lain di bidang perpustakaan dokumentasi dan informasi, melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan, menyusun kumpulan tulisan untuk

dipublikasikan, memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep. (5) Kegiatan penunjang meliputi mengajar, melatih, memberikan bimbingan, menjadi anggota profesi, mengikuti seminar, dsb. Unsur-unsur kegiatan tersebut merupakan unsur dan sub unsur kegiatan pustakawan yang dapat dinilai sebagai angka kreditnya.

Sebagaimana yang tertuang dalam Kepmenpan No. 132/2002, tanggung jawab untuk pustakawan tingkat terampil yaitu terselesaikannya secara profesional pekerjaan kepastakawanan yang bersifat teknis pustakawan, teknis menengah dan kompleks yang menjadi tugas pokoknya supaya mencapai hasil yang optimal. Sedangkan pustakawan tingkat ahli yaitu terselesaikannya secara profesional pekerjaan kepastakawanan yang bersifat analisis sederhana, menengah, kompleks, dan pengembangannya yang menjadi tugas pokoknya, dengan memilih dan menekankan metode kerja yang sesuai dalam melaksanakan tugas pokok supaya mencapai hasil yang optimal.

Selain adanya tugas dan tanggung jawab serta wewenang di atas, pustakawan mendapat hak jabatan sebagaimana dalam Hardiyanto (1-3) yaitu (1) Penilaian angka kredit terhadap prestasi kerja, (2) Kenaikan jabatan dan pangkat sesuai dengan angka kredit yang dikumpulkan, (3) Tunjangan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku, (4) Perpanjangan usia pensiun, sesuai ketentuan yang ada. Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa sebagai pustakawan sebenarnya banyak keuntungan. Karena dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang, dia akan mendapatkan hak sebagai pustakawan, yaitu kenaikan pangkat dapat dipercepat dan dapat setinggi-tingginya, batas usia pensiun lebih panjang, mendapat tunjangan, pengumpulan angka kredit dapat ditabung, yang semuanya dapat memacu pustakawan untuk berprestasi.

#### **2.3.1.3 Tugas Pokok Pustakawan**

Untuk memenuhi persyaratan jabatan fungsional dan promosi untuk jabatan yang lebih tinggi masing-masing jenjang jabatan pustakawan memiliki tugas pokok yang harus dilakukan, sebagaimana yang ditetapkan dalam Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2003 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Tugas pokok pustakawan adalah

tugas kepustakawanan yang wajib dilakukan oleh setiap pustakawan sesuai dengan jenjang jabatannya. Tugas pokok pustakawan adalah sebagai berikut :

1. Tugas Pokok Pustakawan Tingkat Terampil
  - a. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka / sumber informasi. Kegiatannya adalah :
    1. Pengembangan koleksi
    2. Pengolahan bahan pustaka
    3. Penyimpanan dan melestarikan bahan pustaka
    4. Pelayanan informasi informasi
  - b. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi,
    1. Penyuluhan
    2. Publisitas
    3. Pameran
2. Tugas Pokok Pustakawan Tingkat Ahli
  - a. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka / sumber informasi. Kegiatannya adalah :
    1. Pengembangan koleksi
    2. Pengolahan bahan pustaka
    3. Penyimpanan dan melestarikan bahan pustaka
    4. Pelayanan informasi informasi
  - b. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi,
    1. Penyuluhan
    2. Publisitas
    3. Pameran
  - c. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi

Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah kegiatan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data berdasarkan metodologi untuk mengetahui kondisi atau akar permasalahan yang ada, dan hasilnya di informasikan kepada pihak lain dalam bentuk laporan.



Kegiatan ini meliputi penyusunan instrument, pengumpulan, pengolahan data, analisis dan perumusan hasil, serta evaluasi dan penyempurnaan hasil kajian. Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pengkajian perpustakaan, dokumentasi dan informasi
2. Melakukan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
3. Menganalisis / kritik karya kepastakawanan
4. Menelaah pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi

#### **2.4 Pustakawan dan Angka Kredit**

Dalam Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2003 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dijelaskan bahwa yang dimaksud 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 pangkat/jabatan.

Penilaian angka kredit pustakawan yang melaksanakan tugas ditetapkan sebagai berikut :

- a. Pustakawan yang melaksanakan tugas di atas jenjang jabatannya angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.
- b. Pustakawan yang melaksanakan tugas dibawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan.

##### **2.4.1 Unsur Yang Dinilai Dalam Pemberian Angka Kredit**

Adapun unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit adalah ; (a) unsur utama dan (b) unsur penunjang. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pustakawan tingkat terampil adalah :

- a. Sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama
- b. Sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang (terlampir)

Bagi pustakawan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut akan diperhitungkan untuk kenaikan jabatan / pangkat berikutnya. Pustakawan Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pustakawan Utama, golongan ruang IV/e, diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 12 (dua belas) dari unsur pengembangan profesi. Pustakawan yang memperoleh angka kredit untuk kenaikan jabatan /pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari kegiatan kepustakawanan dan / atau pengembangan profesi.

#### **2.4.2 Penilaian dan Penetapan Angka Kredit**

Demi kelancaran dalam penilaian angka kredit, setiap Pustakawan diwajibkan mencatat atau menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan. Dan apabila hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan dipandang sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat, secara hierarki Pustakawan dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit. Penilaian dan penetapan angka kredit Pustakawan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu setiap 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Untuk menilai angka kredit yang dikumpulkan oleh Pustakawan, diperlukan Tim yang berwenang untuk melakukan dan menetapkan penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Angka kredit yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Pustakawan dan terhadap

keputusan yang telah ditetapkan tidak dapat diajukan keberatan oleh Pustakawan yang bersangkutan.

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah :

1. Kepala Perpustakaan Nasional RI bagi Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama di lingkungan Perpustakaan Nasional RI dan instansi lainnya.
2. Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan instansi masing-masing.
3. Gubernur Kepala Daerah Propinsi atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Pemerintah propinsi.
4. Bupati/Walikota Kepala Daerah kabupaten/Kota atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Pemerintah Kabupaten/kota.
5. Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, bagi Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda di lingkungan Perguruan Tinggi.

#### **2.4.3 Usul dan Penetapan Angka Kredit**

Usul penetapan angka kredit Pustakawan disampaikan setelah menurut perhitungan sementara Pustakawan yang bersangkutan, jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dapat dipenuhi. Setiap usul penetapan angka kredit Pustakawan dilampiri dengan :

- a. Surat pernyataan yang memuat data harian maupun data bulanan dari pelaksanaan kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi dan bukti fisiknya.
- b. Surat pernyataan melakukan kegiatan masyarakat perpustakaan, dokumentasi dan informasi dan bukti fisiknya.
- c. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengakajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi dan bukti fisiknya
- d. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
- e. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang kepastakawanan
- f. Bukti-bukti lain yang diperlukan dalam penilaian dan penetapan angka kredit seperti salinan ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, dan atau keterangan/penghargaan, disahkan oleh pejabat berwenang.

Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan sebagai berikut :

- a. Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan
- b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka bulan Juli tahun yang bersangkutan

## BAB III METODE PENELITIAN

### 3.1 Pendekatan

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam Moleong (4) mendefinisikan "metodologi kualitatif" sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Begitu juga dengan pendapat Kirk dan Miller dalam Moleong (4) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan terhadap manusia dalam kawasannya sendiri dan hubungannya dengan orang-orang tersebut.

Untuk memperoleh gambaran objektif tentang kreativitas pustakawan dalam pengumpulan angka kredit, menurut penulis pendekatan yang paling tepat adalah dengan menggunakan naratif-interpretatif. Dengan pendekatan ini kreativitas pustakawan dapat dipahami melalui konstruksi kembali pola pembentukan kreativitas berdasarkan interpretasi informan. Karena seperti pendapat Schwandt dalam Pendit (65) bahwa manusia mengetahui sesuatu (*knowing*) tidak secara pasif, tidak semata-mata menerima apa yang datang lewat panca indera. Manusia lebih banyak membangun pengetahuan daripada menemukan pengetahuan, dan ada aspek historis maupun sosio-kultural dalam pembangunan tersebut.

Alasan penulis memilih pendekatan kualitatif ini adalah pendekatan kualitatif melakukan penelitian pada konteks dan suatu keutuhan (Moleong, 8). Dalam penelitian ini konteks yang dimaksud adalah kreativitas pustakawan dalam pengumpulan angka kredit dengan menggunakan instrumen peneliti sendiri sebagai alat pengumpul data. Menurut Moleong (9), pencari-tahu-alamiah dalam pengumpulan data lebih banyak bergantung pada dirinya sebagai alat pengumpul data. Dalam metode kualitatif, peneliti berusaha memahami apa yang diyakini orang, apa yang mereka rasakan, bagaimana mereka menginterpretasikan peristiwa dan peneliti mencatat serta mendeskripsikan keyakinan, perasaan, interpretasi dengan teliti. Penelitian kualitatif menggunakan analisis data secara

induktif. Menurut Moleong (10), proses induktif lebih dapat menemukan kenyataan ganda sebagaimana yang terdapat dalam data, lebih dapat membuat hubungan peneliti-informan menjadi eksplisit, dapat dikenal dan akuntabel. Kenyataan-kenyataan seperti tersebut di atas membuat hubungan antara peneliti dan informan menjadi eksplisit dan akhirnya dapat dianalisa.

Penelitian ini berusaha untuk menyusun teori substantif yang berasal dari data di lapangan. Dimana prinsip teori tersebut adalah semua teori harus didasarkan pada data kualitatif yang bermutu. Data ini harus datang dari lapangan, dari orang-orang dan interaksi antar mereka yang merupakan objek sosial (Pendidit, 296). Lapangan penelitian ini adalah UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman, karena pada lapangan ini banyak terdapat pustakawan yang berkarya.

### **3.2. Desain Penelitian**

Untuk menganalisis data dalam penelitian ini menggunakan metode studi kasus (*case study*), yang menurut Nasution (27) adalah merupakan bentuk penelitian yang mendalam tentang suatu aspek lingkungan sosial termasuk manusia didalamnya.

Penelitian ini berusaha untuk mengumpulkan data yang lengkap tentang kreativitas pustakawan, karena secara khusus penulis ingin memperoleh gambaran yang berkaitan dengan entitas tersebut. Menurut Field seperti yang dikutip Powell (49), studi kasus adalah bidang khusus atau metode penelitian kualitatif dan merupakan penelitian dari fenomena seperti apa adanya terjadi tanpa campur tangan yang berarti dari peneliti. Studi kasus dapat digunakan untuk meneliti fenomena apabila terdapat keragaman dan hubungan/keterkatitan yang luas, tidak ada hukum dasar yang menetapkan faktor dan hubungan mana yang penting serta apabila faktor dan hubungan dapat diamati secara langsung.

### **3.3 Subjek dan Objek Penelitian**

Objek dari penelitian ini adalah Fungsional Pustakawan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda, sedangkan subjek penelitiannya adalah kreativitas pustakawan dalam pengumpulan angka kredit .

### 3.4 Kriteria Informan

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pustakawan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman yang berjumlah 19 orang, dan dari seluruh populasi tersebut peneliti menentukan informan dengan menetapkan syarat-syarat atau kriteria tertentu, yaitu sebagai berikut :

1. Mempunyai latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan
2. Pustakawan yang mampu mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat dalam 2 tahun terakhir
3. Bekerja pada instansi pemerintah dan berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta memiliki jabatan pustakawan tingkat ahli

Penentuan informan dilakukan dengan menggunakan dokumen tertulis berupa arsip dan dokumen dari Kelompok Pustakawan, dan berkas pengajuan usulan kenaikan pangkat jabatan pustakawan, yang tersimpan di Sekretariat Tim Penilai Pustakawan Universitas Mulawarman. Dari dokumen tersebut terdapat 4 orang pustakawan yang mengajukan usul kenaikan pangkat dalam 2 tahun masa jabatannya ( 2006 s/d 2008). Dengan demikian informan yang diperoleh ada 4 orang yang sesuai dengan kriteria yang ditentukan, yaitu mempunyai latar belakang pendidikan Diploma 3 Perpustakaan, mampu mengumpulkan angka kredit untuk mengajukan usul kenaikan pangkat dalam 2 tahun masa jabatannya, serta menjabat pustakawan tingkat ahli.

Berikut daftar rincian para informan beserta jenjang jabatan dan pangkat/golongan :

Tabel 4. Daftar Rincian Informan

No	Sebutan	Jabatan	Jabatan	Unit Kerja
1	Informan 1 Abdul Kadir	Pustakawan Madya	Penata TK. I / III d	Pengembangan Koleksi
2	Informan 2 Machruse	Pustakawan Madya	Penata TK. I / III d	Pengolahan
3	Informan 3 M. Jamih	Pustakawan Madya	Penata TK. I / III d	Pelayanan
4	Informan 4 Mustang	Pustakawan Muda	Penata / III c	Pengembangan Koleksi

### 3.5 Tahap Pengumpulan data

Dalam pengumpulan data, penelitian ini menggunakan teknik kombinasi, yaitu observasi awal, wawancara mendalam terhadap para informan, dan kajian dokumen yang berkaitan. Adapun proses kegiatan yang dilakukan adalah :

#### 3.5.1 Observasi awal

Observasi digunakan dalam penelitian ini sebagai metode visual pengumpulan informasi pada aktivitas dan situasi yang terjadi dalam kegiatan para pustakawan di setiap unit kerjanya. Tergolong aktivitas meliputi kegiatan layanan kepada pengguna, pengolahan bahan pustaka dan pengembangan koleksi berupa seleksi judul buku. Tergolong situasi dalam observasi ini adalah meliputi lingkungan kerja, interaksi dan komunikasi diantara para pustakawan dan pemanfaatan alat dan infrastruktur kerja.

Observasi dilakukan secara tak kentara, di mana individu yang di amati tidak menyadari bahwa mereka sedang di amati, sehingga tidak mengganggu kegiatan kerja informan. Maka sifat observasi penelitian ini adalah naturalistik, di mana observasi didasarkan pada situasi, aktivitas dan kejadian yang nyata terjadi di lapangan, tidak direkayasa.

Berdasarkan hasil observasi tersebut di atas, peneliti membuat deskripsi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kreativitas pustakawan dalam pengumpulan angka kredit sebagai fokus penelitian. Hal itu meliputi; kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh para pustakawan dalam melaksanakan tugas di unit kerjanya masing-masing, situasi dan kondisi ruangan kerja dan waktu di mana para pustakawan melaksanakan kegiatan tersebut, serta pembicaraan yang sempat terdengar oleh peneliti.

Observasi difokuskan hanya pada ke tiga unit kerja, yaitu Pengadaan, Pengolahan dan Pelayanan Buku Teks ( Sirkulasi), di mana aktivitas dan situasi kerja para pustakawan lebih banyak berlangsung pada ke tiga unit tersebut. Observasi dilakukan di lokasi unit kerja masing-masing disesuaikan dengan keadaan di lapangan, untuk unit pelayanan dan pengolahan dilakukan masing-masing 3 hari selama kurang lebih 3 jam, sedangkan untuk unit pengadaan peneliti melakukan pengamatan lebih lama yaitu 5 hari selama 2 jam.



### 3.5.2 Wawancara

Tahap kedua dari pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, yang dilakukan untuk mengidentifikasi apa saja bentuk kreativitas pustakawan dalam pengumpulan angka kredit dan bagaimana pelaksanaan kegiatan tersebut dilaksanakan di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman. Tipe wawancara yang dilakukan adalah wawancara mendalam secara lisan dan terekam.

Wawancara mendalam penelitian ini bersifat semi-struktur. Dalam wawancara menggunakan daftar pertanyaan yang fleksibel, tergantung dari jawaban informan yang diwawancarai. Pewawancara tidak mempersiapkan pilihan jawaban tertentu dan memberi kebebasan bagi informan untuk menjawab sesuai dengan isi hati, sikap, pandangan atau pikirannya.

Dalam penelitian ini wawancara digunakan untuk mengetahui kreativitas pustakawan dalam pengumpulan angka kredit, yaitu berupa kegiatan atau aktivitas dan situasi yang terjadi sebagaimana yang dilakukan oleh para pustakawan pada unit kerjanya, memverifikasi, mengubah, dan memperdalam informasi yang diperoleh dari informan, aktivitas, kejadian dan situasi lain. Serta untuk verifikasi pada saat pengecekan ulang (triangulasi).

Wawancara dilakukan dengan melakukan percakapan dengan maksud sebagaimana telah disebutkan di atas. Percakapan itu dilakukan oleh peneliti dengan terlebih dahulu melontarkan ungkapan atau pertanyaan pemancing, berupa topik-topik sederhana tentang angka kredit. Informan umumnya memberikan pernyataan atau jawaban atas ungkapan atau pertanyaan peneliti.

Wawancara berlangsung secara informal dan alamiah, tidak dilaksanakan dalam kondisi dan ruang yang khusus. Namun berlangsung di ruang kerja masing-masing informan, pada saat yang bersangkutan sedang atau sambil bekerja. Hal ini dimaksudkan agar wawancara berlangsung secara natural, peneliti sekaligus dapat melakukan pengamatan terhadap konteks topik wawancara, serta tidak mengganggu aktivitas informan. Ketika informan sedang bertugas, seringkali posisi peneliti dan informan tidak saling berhadapan, melainkan sama-sama duduk menghadap ke meja kerja. Misalnya di unit pengolahan, peneliti ikut melakukan kegiatan pengolahan di salah satu meja kerja yang ada, sedangkan informan tetap duduk di mejanya. Di unit pelayanan, peneliti lebih banyak berada di meja

sirkulasi yang menghadap ke pengguna. Bahasa yang digunakan selama percakapan bersifat informal, bahasa pergaulan sehari-hari.

Agar berlangsung secara natural, wawancara dilaksanakan bersifat semi terstruktur, sehingga percakapan berkembang sesuai dengan keterangan dan jawaban informan. Untuk itu, sebagian besar pernyataan dan ungkapan wawancara terlontar secara spontan atau reaktif. Permintaan wawancara, jika peneliti pandang perlu terhadap informan yang sibuk atau sedang tidak berada di tempat dilakukan dengan menelpon terlebih dahulu. Jika tidak, peneliti langsung mendatangi informan dan membuka percakapan.

Wawancara umumnya berlangsung dalam waktu yang tidak terlalu lama dengan maksud tidak banyak menyita waktu kerja. Terlama wawancara dilakukan selama hamper 2 jam, yakni dengan informan 1, karena diselingi dengan tukar pendapat tentang hal yang lain. Selebihnya kurang dari itu, dan terpendek wawancara selama 15 menit. Wawancara dilakukan melalui perekaman dengan alat perekam digital, dan menggunakan buku catatan.

### **3.5.3 Dokumen**

Hal ini dilakukan dengan memanfaatkan data sekunder berupa dokumen teknis, surat dinas, buku kerja, laporan, kerangka acuan kegiatan, peraturan perundangan, keputusan, dan lain-lain. Dokumen-dokumen tersebut dapat memberikan kedalaman dan detail informasi, ketika peneliti terlibat secara penuh dalam penelitian.

Dokumen dalam penelitian ini ialah setiap bahan tertulis yang bersifat resmi dan pribadi, di mana keberadaannya tidak dipersiapkan terlebih dahulu secara khusus karena adanya permintaan dari peneliti.

Kajian dokumen dilaksanakan dalam penelitian ini dengan maksud memperoleh sumber informasi yang bersifat tetap (stabil), dan mendapatkan rujukan dan pembuktian yang bersifat alamiah sesuai dengan konteks.

Dalam kajian dokumen ini peneliti mencari, mengumpulkan, menyalin dan mengkaji berbagai dokumen yang dirujuk atau disitir oleh informan, baik yang dinyatakan secara terbuka (eksplisit), maupun yang hanya tersirat (implisit). Dokumen yang didapatkan peneliti berupa dokumen tertulis dari kumpulan arsip

unit kerja dan milik pribadi informan. Dokumen yang berhasil dikumpulkan dapat dikelompokkan ke dalam :

1. Dokumen pribadi

- Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit
- Laporan kegiatan pribadi/unit kerja

2. Dokumen organisasi

- Surat Keputusan : - Kepala Perpustakaan Nasional RI  
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
- Surat resmi organisasi dan unit kerja organisasi
- Buku Pedoman

### 3.6 Analisis dan interpretasi data

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya dianalisis berdasarkan makna yang tersirat maupun tersurat, kemudian dicek ulang kebenarannya kepada sumber, dan selanjutnya berbagai makna tersebut diberi penjelasan dan disintesis. Menurut Bogdan dan Biklen dalam Moleong (248), analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensitesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan kajian dokumen setelah ditranskrip menjadi bahasa tertulis, kemudian dilakukan reduksi dengan cara membuang kata-kata yang tidak berguna. Hasil reduksi ini dapat membantu peneliti dalam menentukan konteks topik yang dibicarakan. Kemudian terhadap topik-topik tersebut peneliti lakukan pengkodean, yaitu dengan melalui cara: pengumpulan, pemilahan, penggabungan sehingga dapat ditemukan tema-tema yang berkaitan dengan konteks masalah penelitian. Adapun langkah-langkah analisa data dalam penelitian ini melalui tahapan sebagai berikut :

1. mendeskripsi data dari hasil wawancara mendalam
2. Mereduksi data, yaitu mengidentifikasi satua terkecil yang ditemukan dalam data yang memiliki makna bila dikaitkan dengan masalah penelitian

3. Pengkodean, yaitu memberikan kode pada setiap satuan agar mudah ditelusuri berasal dari sumber mana
4. Kategorisasi, yaitu upaya untuk memilah setiap satuan kedalam bagian-bagian yang memiliki kesamaan. Setelah itu memberikan nama atau label pada setiap kategori
5. Sintesisasi, yaitu mencari kaitan antara satu kategori dengan kategori lainnya dan kemudian memberikan label pada kaitan tersebut
6. Membuat kesimpulan sementara, mengecek data dengan instrumen lain
7. Merumuskan bentuk kreativitas dari hasil penelitian.

### 3.7 Konfirmasi dan Triangulasi

Untuk mengetahui keabsahan data yang diungkapkan oleh informan selama wawancara, maka penulis melakukan konfirmasi dan triangulasi. Konfirmasi dilakukan karena ada beberapa pernyataan informan yang kurang jelas, informasi yang kurang lengkap atau untuk memperkuat pernyataan seorang informan. Adapun masalah-masalah yang dikonfirmasi antara lain tentang :

- Usaha yang dilakukan dalam pengumpulan angka kredit
- Kendala yang dihadapi dalam pengumpulan angka kredit
- Cara mengatasi kesulitan tersebut
- Dukungan dari pihak pimpinan dalam membantu pustakawan mengumpulkan angka kredit dan kenaikan pangkat
- Proses pengusulan penetapan angka kredit dan kenaikan pangkat

Sedangkan konfirmasi dilakukan melalui berbagai cara, seperti:

- 1) menanyakan kembali kepada informan yang bersangkutan
- 2) Menanyakan kepada informan yang lain
- 3) Memeriksa dokumen yang berkaitan

Konfirmasi-konfirmasi yang dilakukan tersebut, dapat diperoleh melalui cara yang sengaja peneliti lakukan, misalkan dengan cara peneliti menanyakan kepada informan terkait tentang kebenaran masalah tersebut. Atau konfirmasi juga

diperoleh dari wawancara yang tidak dengan sengaja untuk melakukan konfirmasi. Hal ini terjadi misalnya karena ada jawaban salah satu informan yang cocok dengan jawaban informan lainnya. Adapun untuk proses triangulasi, peneliti lakukan ketika ada keraguan atas pernyataan, ungkapan, dan anggapan informan yaitu dengan cara menanyakan kepada informan yang lain.

Konfirmasi dilakukan ketika ada ungkapan dari informan 1 mengenai kemudahan dalam pengumpulan angka kredit, setelah peneliti tanyakan kepada informan yang lain, mereka juga mengakui bahwa memang dalam pengumpulan angka kredit tidak mengalami kesulitan. Bahkan informan 2 mengakui, untuk kenaikan jabatan periode 2006-2008 terdapat kelebihan angka kredit dari yang disyaratkan.

Sedangkan untuk triangulasi, yaitu ada anggapan bahwa kenaikan jabatan pustakawan akan cepat naik tergantung pimpinannya dalam memberikan peluang kepada stafnya. Seperti yang diungkapkan oleh informan 4, bahwa dalam pengusulan kenaikan pangkatnya pernah tidak disetujui oleh pimpinan, padahal angka kreditnya sudah mencukupi, sehingga kenaikan pangkatnya jadi terhambat. Dan ketika hal ini ditanyakan kepada Sekretaris Tim Penilai, memang usulan dari informan 4 pernah tidak disetujui oleh pimpinan. Ketika peneliti menanyakan penyebabnya, alasan yang diberikan adalah karena waktu pengusulan yang terlambat.

### **3.8 Penentuan Jadwal Penelitian**

Penelitian ini sebenarnya telah dimulai sebelum topik ini disetujui untuk diteliti pada tanggal 7 April 2009, yaitu pada waktu pengajuan proposal untuk Seminar Pra Tesis. Karena untuk menyusun proposal tesis, peneliti telah melakukan observasi, wawancara dan kajian dokumen sementara dengan topik yang akan diteliti, dengan judul Kreativitas pustakawan dalam pengumpulan angka kredit; studi kasus di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda. Namun, secara resmi penelitian ini dimulai sesudah itu, yaitu pada minggu kedua bulan April 2009.

Observasi, wawancara dan kajian dokumen dalam penelitian ini dilaksanakan secara simultan sejak minggu kedua bulan April tersebut, hingga

pertengahan Juni 2009. Pertama kali, peneliti melakukan pengamatan pada 15 April 2009. Namun, dalam pengamatan hari itu peneliti belum mengadakan interaksi dengan para calon informan secara langsung. Peneliti hanya sekedar mengamati kondisi dan situasi pada unit pengolahan dan pengadaan, dan berbincang-bincang dengan beberapa staf yang telah penulis kenal sebelumnya. Dari perbincangan tersebut, peneliti mulai dapat mengumpulkan informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilakukan pustakawan dalam upaya pengumpulan angka kredit.

Pada kunjungan yang kedua, dan selanjutnya peneliti melakukan pengamatan di setiap unit dan secara langsung melakukan wawancara dengan calon informan pada unit tersebut. Wawancara dilakukan secara tidak berurutan, karena disesuaikan dengan kondisi pada saat informan tidak sedang melakukan kegiatan. Dan jika diperlukan peneliti kembali melakukan wawancara kepada informan sebelumnya, atau mengkaji dokumen, atau sambil melakukan pengamatan secara terpisah. Demikian seterusnya, sesuai dengan keadaan yang berkembang di lapangan.

Dengan demikian, hingga pertengahan Juni 2009, penelitian ini berlangsung selama 3 bulan. Karena keterbatasan waktu yang dimiliki peneliti untuk menyelesaikan tesis ini, dan karena tidak ditemukan topik-topik yang baru di lapangan, penelitian ini berakhir pada bulan Juni 2009.

## BAB IV PEMBAHASAN

### 4.1 **Gambaran Umum UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda**

Keberadaan Perpustakaan Universitas Mulawarman bersamaan dengan berdirinya Universitas Mulawarman yakni pada tanggal 27 September 1962 di Kampus Universitas Mulawarman, yang pada pertamanya di jalan Barito, kemudian pindah ke jalan Flores. Saat itu dipimpin oleh Bapak Zulkifli Junus BA, dan dalam periode berikutnya digantikan oleh Ibu Dra. Sumiastuti Junus. Guna melaksanakan peningkatan pelayanan dan mutu, perpustakaan Universitas Mulawarman mendapat bantuan dari Yayasan Asia b berupa koleksi buku maupun dalam bentuk peningkatan kemampuan sumber daya manusia seperti kursus, pelatihan manajemen dan teknis pengelolaan perpustakaan.

Dalam kurun waktu sepuluh tahun berikutnya tepatnya pada tahun 1983 dibawah kepemimpinan Dra. Rafidhah Iham, Perpustakaan Universitas Mulawarman statusnya berubah lebih meningkat lagi menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT). Seiring dengan ditingkatkan statusnya, kerjasama ditingkatkan dengan berbagai pihak, seperti antar perpustakaan perguruan tinggi seluruh Indonesia, Asosiasi Profesi Ikatan Pustakawan Indonesia, pemerintah dan sektor swasta serta bantuan teknis asing lainnya.

Untuk pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan, seiring dengan meningkatnya jumlah mahasiswa. Pada tahun 1992 perpustakaan Universitas Mulawarman mendapat bantuan dana APBN, yaitu pembangunan gedung baru berlantai tiga, seluas lebih kurang 5000m<sup>2</sup> di atas tanah seluas 1,4 hektar di jalan Kuaro Kampus Gunung Kelua yang diresmikan oleh Gubernur Provinsi Kalimantan Timur pada tanggal 26 September 1992.

#### 4.1.1 **Visi**

Arah pengembangan UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman ke depan adalah mewujudkan perpustakaan sebagai pusat rujukan informasi, data valid, dan cepat untuk pengembangan sciences.

#### 4.1.2 Misi

##### 1. Misi Pengembangan

- a. Membangun data dan informasi dengan layanan SMART LIBRARY
- b. Meningkatkan penggunaan bahan pustaka dan informasi perpustakaan
- c. Melaksanakan promosi, sosialisasi dan kerjasama secara terpadu

##### 2. Tujuan

- a. Menghimpun, mengelola, melayani bahan pustaka untuk pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat,
- b. Melakukan bimbingan penelusuran Bahan pustaka untuk percepatan pengkajian dan pendalam IPTEK
- c. Memfasilitasi pengembangan Ilmu Pengetahuan melalui pemanfaatan TI

##### 3. Sasaran

Dalam menjalankan misinya UPT. Perpustakaan miliki 3 program yang termasuk dalam

- a. Program Jangka Pendek (2007 s/d 2008)
- b. Program Jangka Menengah (2006 s/d 2010),
- c. Program Jangka Panjang (2006 s/d 2025).

Sasaran masing-masing program dapat dilihat dalam uraian berikut :

##### 1. Sasaran Jangka Pendek (2008 s/d 2009)

- a. Sebagai Pelaksana Kegiatan menunjang tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi yang Profesional.
- b. Sebagai Pusat Pelayanan Bahan Pustaka dan Informasi untuk pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat
- c. Sebagai Pusat Layanan Informasi Digital dan On line

##### 2. Sasaran Jangka Menengah (2007 s/d 2010)

Selain berperan sebagai pelaksana kegiatan kepastakaan dalam sasaran jangka pendek diatas, UPT. Perpustakaan juga berupaya agar dalam waktu lima tahun kedepan bisa mewujudkan sasaran sebagai berikut :



- a. Sebagai Pusat Informasi Bahan Pustaka yang Profesional, berbasis Teknologi Informasi dan berkualitas
- b. Sebagai Pusat Pengembangan Informasi Bahan Pustaka Hutan Tropika dan lingkungannya.
- c. Pusat Rujukan Dosen Universitas Mulawarman dalam hal pembelajaran untuk pengembangan IPTEK serta sebagai Pusat Informasi Ilmu yang modern dan Referesentatif.

### 3. Sasaran Jangka Panjang (2007 s/d 2017)

Dalam jangka waktu sepuluh tahun ke depan UPT. Perpustakaan akan berupaya mewujudkan harapannya sebagai sebuah Pusat Informasi Bahan Pustaka yang berperan aktif meningkatkan penguasaan para mahasiswa dan civitas akademika serta masyarakat luas di kawasan Timur Indonesia. Hal ini dapat terwujud apabila segenap unsur yang terlibat (pihak manajemen Universitas di tingkat Rektorat, pihak manajemen UPT. Perpustakaan dan Pustakawan ) bekerja maksimal dan sungguh-sungguh. Misi UPT. Perpustakaan dalam waktu sepuluh tahun ke depan adalah terwujudnya sebuah Pusat Informasi Bahan Pustaka (*Resources Center*) yang maju, yang bisa memfasilitasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat tingkat lokal, regional maupun internasional.

Tim Penilai yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman merupakan satu-satunya Tim Penilai yang ada dilingkungan perguruan tinggi di Samarinda, sehingga mereka juga mempunyai wewenang untuk menetapkan angka kredit yang di usulkan oleh para pustakawan di perpustakaan perguruan tinggi di luar Universitas Mulawarman. Hal ini sesuai dengan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003, dalam pasal 4 mengenai Tim Penilai yaitu apabila Tim Penilai Perguruan Tinggi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Perguruan Tinggi yang terdekat, atau Tim Penilai Kabupaten/Kota, atau Tim Penilai Propinsi yang bersangkutan, atau Tim Penilai Perpustakaan Nasional RI.

Tim Penilai UPT Perpustakaan Mulawarman Samarinda bertugas membantu Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik dalam

menetapkan angka kredit Pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Muda yang ada di lingkungan Perguruan Tinggi di Kalimantan Timur. Adapun pembentukan dan susunan Tim Penilai UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman ditetapkan oleh Rektor Universitas Mulawarman, dengan masa jabatan 3 tahun setiap periode.

#### 4.2 Gambaran umum kondisi informan

Jumlah seluruh pegawai perpustakaan Universitas Mulawarman ada 39 orang. Yang berstatus sebagai pustakawan berjumlah 19 orang, dari berbagai jenjang jabatan dengan berbagai latar belakang pendidikan. Sebagian besar berasal dari Diploma 3 Perpustakaan dan berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). (daftar nama pustakawan terlampir).

Struktur organisasi pustakawan berada di bawah Kelompok Pustakawan yang dipimpin oleh Ketua Kelompok, dengan fungsi dan tugas pokok sebagai berikut:

1. Memimpin kelompok pustakawan di lingkungan perpustakaan.
2. Melakukan pembinaan terhadap pustakawan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menentukan kebutuhan jumlah pustakawan.
4. Mengatur pelaksanaan tugas pustakawan sesuai dengan jabatan fungsional.

Informan dalam penelitian ini berjumlah 4 orang yang bertugas pada unit kerja yang berbeda, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui perbedaan kegiatan yang mereka lakukan. Pemilihan informan berdasarkan pada fokus penelitian, yaitu mengenai kreativitas pustakawan dalam mengumpulkan angka kredit. Ke empat informan dipilih karena memenuhi kategori kreativitas, yaitu mempunyai kemampuan untuk menghasilkan ide atau gagasan untuk melakukan kegiatan yang berbeda dengan tugas rutin yang biasa dilakukan, dan dengan dukungan dari lembaga serta lingkungan yang mendorong mereka melakukan kegiatan tersebut, akhirnya mereka dapat mengumpulkan angka kredit tepat waktu dengan lebih efisien.

Pengetahuan mengenai cara mengumpulkan angka kredit merupakan faktor utama yang harus dimiliki oleh pustakawan, pengetahuan tersebut dapat

diperoleh dari pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan, mempelajari buku pedoman yang telah mengatur tentang jabatan fungsional pustakawan, dan sebagainya. Dengan memahami butir-butir kegiatan dalam unsur kegiatan yang telah ditetapkan, mengharuskan pustakawan kreatif mencari peluang dengan melaksanakan kegiatan yang mempunyai nilai angka kredit yang lebih tinggi. Dari hasil wawancara dengan para informan, pemahaman tentang angka kredit mereka peroleh dari beberapa sumber, yaitu :

1. Pendidikan perpustakaan yang dimiliki
2. Mengikuti Sosialisasi tentang jabatan fungsional pustakawan dari Perpustakaan Nasional
3. Buku Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan
4. Penjelasan dari Tim Penilai Pustakawan
5. Penjelasan dari teman sejawat

Berikut kutipan wawancara dengan informan 1 tentang pemahaman angka kredit :

“Ya..tau lah, waktu diangkat pertama kali kan untuk jadi pustakawan. Saya dulu masuk golongan II/c, kan dari Diploma 3 perpustakaan. Nah..sejak itu ya banyak baca dan bertanya tentang pustakawan, ya angka kreditnya, cara mengumpulkannya, sampai soal tunjangannya. Jadi ya, pustakawan itu kalau mau naik pangkat ya harus ngumpulin angka kredit dulu, ada syarat juga kan, tapi kalau syarat sudah terpenuhi dalam waktu 2 tahun sudah bisa naik pangkat. Nah itu untungnya jadi pustakawan, bisa cepat naik pangkat. Saya aja dari pertama masuk pustakawan sejak tahun 1999 golongan II/c, sekarang dah 5 kali naik pangkat dengan golongan IV/a. Kebetulan Tim Penilai kan ditempat kita sendiri, jadi mudah untuk bertanya kalau ada yang ga jelas”.

Pemaknaan terhadap setiap butir kegiatan juga menjadi faktor mendukung kelancaran dalam perolehan angka kredit, pustakawan jangan terlalu kaku memahami teks yang tertuang dalam Petunjuk Teknis. Seperti diungkapkan oleh informan 1 berikut ini:

“Kebanyakan teman-teman terlalu kaku terhadap Juknis, butir kegiatan itu kan bisa kita kembangkan sesuai dengan kondisi kita. Ga mesti sama persis dengan yang ada di Juknis, misalnya mengelola bahan karya ilmiah, ngelola tesis atau skripsi dan laporan penelitian dosen kan sama aja. Buat bibliografinya, indeksnya, bikin daftar abstraknya kan bisa juga tuh...kalau perlu laporan penelitian kita jilid sesuai subyeknya. Nilainya angka kreditnya kan lumayan besar, padahal bahannya cuma satu macam kan...”

Pada umumnya kegiatan yang dilakukan untuk unsur utama disesuaikan dengan program kerja tiap unit, seperti pada informan 2 yang bertugas pada unit pengolahan, kegiatan yang dilakukan sebenarnya bersifat rutin, seperti mengatalog, mengklasifikasi dan kegiatan pengolahan lainnya. Yang berbeda adalah tingginya volume dari pekerjaan yang menghasilkan angka kredit yang lebih besar. Lain halnya dengan informan 1 dan 4, yang bertugas pada unit pengembangan koleksi, angka kredit yang ditetapkan untuk kegiatan yang menjadi tugas mereka mempunyai nilai yang rendah, yaitu seleksi bahan pustaka dan penyiangan koleksi. Sehingga akan memerlukan waktu yang lama untuk dapat mengumpulkan angka kredit seperti yang telah ditetapkan untuk kenaikan pangkat. Untuk mengatasi hal ini mereka bersikap proaktif melakukan kegiatan lain diluar program kerja mereka, misalnya informan 1 membuat indeks dan bibliografi, informan 4 memberikan konsultasi tentang pengelolaan perpustakaan pada instansi lain atau menjadi narasumber pada pelatihan bidang perpustakaan. Informan 3 yang bertugas pada unit pelayanan skripsi, kegiatan yang dilakukan lebih bersifat analisis, seperti menyusun rencana operasional dan membuat laporan statistik. Kegiatan ini mempunyai nilai yang cukup besar, selain itu dia juga melakukan kegiatan penelusuran literatur untuk penelitian dan atau penulisan ilmiah, baik kepada mahasiswa dari Universitas Mulawarman maupun anggota umum yang berasal dari luar.

Untuk kegiatan unsur penunjang dilakukan dengan ikut serta dalam berbagai kegiatan perpustakaan diluar UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman. Misalnya sebagai narasumber pada pelatihan, sebagai konsultan

dan memberikan bimbingan teknis bidang perpustakaan, serta menghasilkan karya tulis ilmiah yang diterbitkan oleh media perpustakaan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman. Memang tidak mudah bagi para informan untuk bisa mendapatkan peluang diluar perpustakaan, namun dengan usaha yang terus dilakukan semuanya menjadi mudah. Seperti halnya yang disampaikan oleh informan 4, bahwa ia beberapa kali membuat proposal pengajuan untuk menjadi konsultan sebuah instansi untuk mengelola perpustakaannya. Seperti diungkapkannya berikut:

“Saya sering kok diminta ngajar, atau jadi konsultan. Mereka tau saya ya dari teman-teman, kadang diminta bantu ngajarin stafnya. Tapi saya juga pernah memang ngajuin proposal waktu ada proyek pendirian perpustakaan, ya saingannya cukup banyak. Tapi alhamdulillah karena udah kenal saya, jadi ya punya saya yang gol... intinya ya kita yang harus kreatif nyari peluang, jangan cuma mengandalkan yang ada diperpustakaan.”

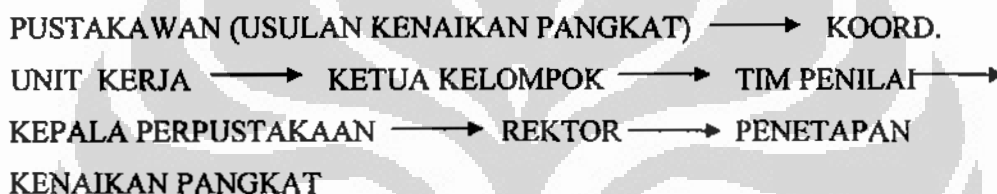
Untuk memperlancar proses penghitungan angka kredit, setiap butir kegiatan hendaknya dicatat secara rutin. Untuk itu diperlukan catatan harian, mingguan dan bulanan sehingga perolehan dapat diinventarisir. Dengan adanya pencatatan ini, memudahkan dalam penyusunan program kerja untuk mengumpulkan angka kredit dengan memprediksi kapan, dari unsur mana dan berapa jumlah angka kredit yang diperoleh dalam periode tertentu. Data dari para informan berupa laporan harian yang tercatat dengan baik, mempermudah mereka dalam menyiapkan bukti fisik pada saat pengajuan usulan kenaikan pangkat dengan angka kredit kumulatif yang disyaratkan. Berikut hasil wawancara dengan informan 3:

“Intinya itu semua kegiatan harus dicatat, di arsipkan. Bukti fisik juga dikumpulkan pada saat kegiatan itu dilakukan, jangan menunggu sampai banyak. Misalnya menyusun buku, harus dicatat setiap hari biar ga lupa. Membimbing mahasiswa juga formulirnya harus di isi setiap bimbingan,

tanggal kapan, tentang apa yang diberikan. Pokoknya semua ada catatannya, jadi pada saat penghitungan semua sudah lengkap”.

Pelaksanaan penetapan angka kredit dilakukan oleh Tim Penilai yang berjumlah 5 orang terdiri dari Ketua Kelompok Pustakawan, Kepala Perpustakaan, Sekretaris dan 2 orang anggota. Anggota Tim Penilai juga ada yang merangkap sebagai koordinator unit kerja, yaitu unit pelayanan, pengadaan bahan pustaka dan pengolahan.

Secara umum penetapan angka kredit di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman dilaksanakan sejak tahun 1991, yaitu saat terjadinya inpassing tenaga pustakawan. Adapun prosedur pengajuan usulan sebagai berikut:



#### 4.3 Deskripsi Lingkungan Kerja

Sifat dan situasi atau suasana lingkungan kerja yang menyenangkan akan berpengaruh pada kinerja dan kelancaran kerja pegawai. Dari hasil observasi yang menyangkut jumlah personel, setiap unit kerja berjumlah antara 5 sampai 10 orang dengan komposisi latar belakang pendidikan staf pada setiap unit kerja telah memiliki pendidikan ilmu perpustakaan, seperti D2, D3, S1 bahkan ada yang S2 perpustakaan.

Letak ruang kerja terdiri dari 3 lantai dengan atasan masing-masing unit kerja berada di lokasi yang sama. Pada setiap ruang kerja dilengkapi dengan pesawat aiphone untuk komunikasi antar unit kerja, juga di pasang air conditioning sehingga udara terasa sejuk. Ruang kerja ke tiga unit yang dijadikan tempat penelitian berada di lantai berbeda, untuk unit pengolahan dan pengadaan dilantai 1 dan pelayanan di lantai 2. Unit pengolahan dan pengadaan berada bersebelahan, sehingga memudahkan pustakawan untuk saling berkunjung. Suasana kerja terasa akrab karena tempat duduk di antara pegawai yang saling

berdekatan, seperti di unit pengolahan terdapat banyak meja yang bisa digunakan untuk berdiskusi atau sekedar berbincang-bincang oleh para pegawai.

Untuk fasilitas komputer, ke 3 unit kerja memiliki rata-rata 3 unit komputer yang bisa digunakan untuk melakukan aktivitas kerja atau sekedar mendengarkan hiburan, dan dilengkapi dengan AC sehingga ruangan terasa sejuk. Di unit pengolahan dan pelayanan selain komputer, juga tersedia televisi dan radio tape. Namun saat ini pengelolaan perpustakaan masih belum terotomasi, oleh karena itu komputer yang ada hanya dipergunakan untuk menyimpan data statistik dan administrasi saja.

Pada saat penelitian, Tim Penilai menerima 7 berkas Pengusulan DUPAK, 3 orang pustakawan dari Perpustakaan Universitas Mulawarman dan 4 orang dari luar. Kinerja Tim Penilai cukup cepat, ini terlihat dari proses dari masuknya berkas yang langsung diterima dan diperiksa oleh anggota Tim Penilai. Dan selanjutnya ditentukan jadwal sidang untuk menetapkan PAK. Peneliti bisa mengamati proses ini karena salah satu informan, yaitu informan1 merupakan Sekretaris Tim Penilai

#### **4.4 Kreativitas Pustakawan Dalam Pengumpulan Angka Kredit**

Seorang pustakawan yang profesional membutuhkan kemampuan untuk kreatif melahirkan ide atau gagasan baru, sehingga dengan kemampuan tersebut pustakawan tidak boleh hanya mengerjakan sesuatu yang rutin dan melaksanakan kegiatan yang praktis saja. Pustakawan sebagai seorang profesional mempunyai hak istimewa yang diberikan dari lembaga berupa ijin untuk melakukan kegiatan-kegiatan sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki. Dengan hak istimewa tersebut, mereka dapat melakukan kegiatan lain di luar program unit kerja mereka, karena adanya kebutuhan untuk memenuhi syarat penilaian terhadap kinerja mereka, yaitu berupa penetapan angka kredit untuk tiap kegiatan yang dilakukan. Dan untuk bisa memaksimalkan hak istimewa tersebut, diperlukan kreativitas dari pustakawan dalam memilih dan melakukan kegiatan dengan perolehan angka kredit yang lebih besar dan lebih efisien.

Kreativitas pustakawan dapat dilihat dari kegiatan yang dilakukan, serta produk atau bentuk yang dihasilkan dari kegiatan tersebut yaitu berupa angka

kredit, di mana kegiatan yang dilakukan adalah merupakan ide atau gagasan yang tercermin dari sikap kreatif seorang pustakawan. Adanya keinginan yang kuat dari pustakawan untuk melibatkan diri dan melakukan kegiatan di luar tugas pokoknya, merupakan indikator penting dalam sikap kreatif. Semakin sering pustakawan itu terlibat dalam satu atau bermacam tugas maka ia akan semakin terlatih dalam menghasilkan suatu karya. Begitu pula sebaliknya, jumlah karya atau produk yang dihasilkan oleh pustakawan akan rendah apabila pustakawan tersebut kurang melakukan atau terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang bersifat kreatif.

Lingkungan yang kondusif juga berpengaruh terhadap pengembangan kemampuan pustakawan untuk melatih berpikir kreatif, lingkungan berperan dalam merangsang tumbuhnya kreativitas pustakawan untuk mencari kegiatan dengan angka kredit yang lebih besar. Pengaruh dari lingkungan dapat berupa dukungan dari pimpinan, teman sejawat, maupun sistem kerja yang melibatkan pustakawan dalam penyusunan program kerja, sehingga memberikan peluang pada para pustakawan untuk mengembangkan kreativitasnya.

#### **4.4.1 Abdul Kadir dan keunikan pribadi**

Abdul Kadir, S.Sos adalah koordinator bagian pengembangan koleksi. Pada saat pengangkatan pertama sebagai pustakawan, latar pendidikan yang dimiliki adalah Diploma 3 Perpustakaan dengan jabatan pustakawan tingkat terampil dan pangkat/golongan II/c. Untuk mencapai jenjang yang lebih tinggi, Abdul Kadir melanjutkan pendidikan ke tingkat sarjana. Akan tetapi pendidikan sarjana yang ditempuh bukan dalam bidang perpustakaan, karena di wilayah Kalimantan Timur belum ada Jurusan Ilmu Perpustakaan. Sehingga untuk mencapai ke tingkat jabatan pustakawan tingkat ahli diharuskan mengikuti pendidikan alih jalur yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Nasional selama 3 bulan.

Sebagai pustakawan tingkat ahli, sesuai dengan tugas pokoknya, kegiatan yang rutin dilakukan adalah seleksi bahan pustaka untuk pengadaan buku yang dilakukan setahun sekali. Selain itu ia juga melakukan tugas limbah yaitu menghimpun alat seleksi, survei bahan pustaka, membuat dan menyusun



desiderata, serta meregistrasi bahan pustaka. Dimana tugas ini sebenarnya adalah tugas pokok dari pustakawan tingkat terampil yang berada pada tingkat dibawahnya, sehingga tugas tersebut dianggap sebagai tugas limbah. Untuk kegiatan dari tugas pokok maupun ditambah tugas limbah tersebut, masih menghasilkan penilaian angka kredit yang relatif rendah, yaitu untuk tiap butir kegiatan nilainya antara 0,001 s/d 0,0033.

Guna mencukupi syarat minimal jumlah angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat, jelas dibutuhkan suatu usaha lain . Untuk itu, Abdul Kadir berusaha untuk melakukan kegiatan di luar tugas pokoknya. Dengan bekal informasi berupa data yang dimiliki dari pengadaan, yaitu data penerimaan koleksi tesis yang diserahkan oleh para alumni, akhirnya Abdul Kadir berinisiatif untuk membuat indeks untuk koleksi tesis. Selama ini koleksi tesis hanya dibuatkan daftar judulnya dan selanjutnya diserahkan ke bagian pelayanan. Nilai angka kredit dari kegiatan yang dilakukan oleh Abdul Kadir berupa pembuatan indeks adalah 0,0025 perjudul koleksi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Abdul Kadir saat wawancara berikut ini :

“Kita harus bisa mengartikan tiap butir kegiatan dengan fleksibel, jangan kaku. Ntar malah tidak ada yang bisa dikerjakan. Makanya kita harus pinter-pinter memilih kegiatan yang nilai angka kreditnya besar, biar cepat naik pangkat. Dari 2 unsur, yaitu utama sama penunjang, pilih yang penilaian angka kreditnya lebih besar. Sekarang saya lagi bikin indeks untuk koleksi tesis, walaupun bukan tugas pokok saya tapi karena data untuk menyusun indeks itu ada dengan saya, ya kenapa tidak dimanfaatkan”.

Selain hal tersebut diatas, Abdul Kadir juga mendapat tugas tambahan dari atasan yaitu menjabat sebagai Sekretaris Tim Penilai Pustakawan, dan mendapat tunjangan setiap bulan dari Pemerintah Daerah. Tugas ini merupakan kegiatan dari unsur penunjang, dengan nilai angka kredit 0,500 untuk setiap tahunnya. Keikutsertaan Abdul Kadir sebagai Tim Penilai juga memberikan kemudahan dalam pengusulan angka kredit, adanya rasa aman pada proses pengusulan

memberikan kepercayaan diri yang lebih pada Abdul Kadir dalam pengumpulan angka kredit. Kegiatan lain dari unsur penunjang yang pernah dilakukan adalah mengikuti seminar mengenai otomasi perpustakaan yang dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan Daerah Kalimantan Timur, mengikuti pelatihan Program Otomasi Perpustakaan di ITB Bandung, studi banding mengenai otomasi perpustakaan di UPT Perpustakaan Universitas Indonesia dan Pelatihan untuk Tim Penilai Pustakawan. Angka kredit yang dihasilkan berjumlah 1 poin untuk setiap kegiatan.

Dengan adanya tambahan angka kredit dari kegiatan lain tersebut, setiap 2 tahun sekali Abdul Kadir mendapatkan kenaikan pangkat. Dari data yang ada pada arsip Kelompok Pustakawan, pada saat pengangkatan pertama sebagai pustakawan tahun 2001, Abdul Kadir memiliki jabatan Pustakawan Pelaksana dengan golongan II/c, dan sekarang dia sudah menjabat sebagai Pustakawan Madya dengan golongan IV/a.

Dari usaha tersebut dapat terlihat bahwa Abdul Kadir mempunyai pribadi (*person*) yang kreatif yang ditunjukkan dalam bentuk ide atau gagasan untuk melakukan kegiatan diluar tugas pokoknya. Sikap kreatif yang dimiliki oleh Abdul Kadir, merupakan kemampuan unik yang dimilikinya, hingga ia mau dan mampu menciptakan sesuatu yang baru atau mengadakan sesuatu secara baru, paling tidak untuk dirinya sendiri. Margareth Mead (Muba, 5) mengatakan bahwa "kreativitas adalah proses yang dilakukan oleh seseorang, yang mendorongnya menciptakan sesuatu yang baru baginya".

Sikap kreatif juga terlihat dari keterampilan berpikir fleksibel yang dimiliki oleh Abdul Kadir, dengan menghasilkan gagasan untuk mencari alternatif yang berbeda dalam mengatasi masalahnya dalam pengumpulan angka kredit. Keterampilan berpikir dihasilkan dari sebuah proses kreatif, menurut Rothenberg dalam Supriadi (13), proses kreatif identik dengan berpikir Janusian, yaitu suatu tipe berpikir divergen yang berusaha melihat berbagai dimensi yang beragam atau bahkan bertentangan menjadi sesuatu yang baru. Keterampilan berpikir juga dapat dinilai dari produk yang dihasilkan dari proses kegiatan kreatif tersebut, apakah produk itu mempunyai sifat kebaruan, bermanfaat dan dapat memecahkan masalah.

Adanya kesempatan yang diberikan oleh lembaga untuk melakukan kegiatan diluar tugas pokoknya, merupakan pendorong (*press*) yang juga menyebabkan munculnya sikap kreatif dari Abdul Kadir. Keterlibatan pustakawan dalam penyusunan program kerja dan tugas-tugas yang ditetapkan oleh lembaga, memberikan kesempatan kepada mereka untuk melakukan berbagai kegiatan baik di unit kerjanya, maupun pada unit yang lain. Dukungan yang lain yaitu kebebasan dalam memanfaatkan sarana atau fasilitas yang ada di kantor. Sebagaimana terlihat dari usaha yang dilakukan oleh Abdul Kadir tidak menimbulkan masalah pada sistem kerja di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman, pihak lembaga dan teman sejawat tidak memperlakukan kegiatan yang dilakukan oleh Abdul Kadir tersebut. Selain tidak mengganggu tugas pokoknya, pustakawan unit lain bahkan merasa diuntungkan, karena bisa meringankan tugas mereka. Berikut hasil wawancara mengenai dukungan dari lembaga terhadap kreativitas Abdul Kadir:

“Pimpinan kita yang sekarang mendukung sekali, semua dimudahkan. Beliau tidak pernah repot-repot, kalau ada yang mengajukan usulan kenaikan pangkat, cepat saja disetujui. Kita juga diberi kebebasan untuk memanfaatkan sarana yang ada, jadi bisa mengerjakan tugas dengan leluasa. Makanya kadang kita pulang sore, malah sampai malam”.

Dari sini terlihat bahwa kreativitas yang dimiliki oleh Abdul Kadir tercermin dari keunikan pribadi dan kemampuannya berpikir fleksibel yang menghasilkan ide atau gagasan untuk melakukan kegiatan diluar tugas pokoknya. Kesempatan yang diberikan oleh lembaga dalam memanfaatkan fasilitas yang ada, menjadi pendorong munculnya kreativitas Abdul Kadir untuk melakukan kegiatan berupa penyusunan Indeks Koleksi Tesis, nilai dari penyusunan indeks ini dapat mengatasi masalahnya dalam pengumpulan angka kredit untuk kenaikan pangkat.

#### 4.4.1.1 Hasil Produk Kreativitas

Tabel 5. Hasil Produk Kreativitas Abdul kadir

PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA				
	A	(1) Pendidikan Formal	50	0	50
		(2) Pendidikan Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	25	0	25
	B	Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi	220,431	103,889	324,320
	C	Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi			
	D	Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi			
	E	Pengembangan Profesi			
		<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>	<b>295,431</b>	<b>103,889</b>	<b>399,320</b>
	<b>UNSUR PENUNJANG PUSTAKAWAN</b>				
		Penunjang tugas Pustakawan	16,60	1	17,60
		<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b>	<b>312,031</b>	<b>104,889</b>	<b>416,920</b>

Sumber : Sekretariat Tim Penilai UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda

#### 4.4.2 Machruse dan dorongan motivasi

Machruse, S.Sos. adalah pustakawan yang bertugas pada bagian pengolahan bahan pustaka. Pada saat pengangkatan pertama sebagai pustakawan, latar pendidikan yang dimiliki adalah Diploma 3 Perpustakaan dengan jabatan Pustakawan Tingkat Terampil dan pangkat/golongan II/c. Pada saat ini Machruse sudah mencapai golongan IV/a. Untuk mencapai jenjang yang lebih tinggi, Machruse juga melanjutkan pendidikan ke tingkat sarjana non perpustakaan dan mengikuti pendidikan alih jalur yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Nasional selama 3 bulan. Dengan melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi, walaupun bukan bidang perpustakaan, gelar atau ijazah yang dimiliki dapat dihargai angka kreditnya. Untuk gelar sarjana non perpustakaan akan mendapatkan nilai 5, dan apabila pustakawan tersebut mengikuti pendidikan alih jalur selama 3 bulan, maka akan mendapat nilai angka kredit sebesar 50.

Machruse merupakan pustakawan tingkat ahli dengan tugas pokok menentukan tajuk subyek dan mengkalisifikasi, dan dari kedua kegiatan ini menghasilkan nilai angka kredit yang lumayan tinggi untuk tiap kegiatan, yaitu

menentukan tajuk subyek 0,006 dan mengklasifikasi 0,007. Selain kedua tugas pokoknya, Machruse juga melakukan penyusunan indeks dan bibliografi koleksi buku, di mana kegiatan ini dapat dilakukan oleh semua tingkatan dan jenjang pustakawan. Machruse juga melaksanakan tugas limbah dari pustakawan tingkat terampil yaitu melakukan katalogisasi.

Di unit pengolahan terdapat 3 orang staf yang terdiri dari pustakawan muda (tingkat ahli), dan 2 orang pustakawan penyelia (tingkat terampil). Mereka bertugas mengolah koleksi buku yang berasal dari proyek pengadaan tahunan, dan dari hadiah atau sumbangan berbagai instansi. Setiap tahun tambahan koleksi buku berjumlah sekitar 4000 eksemplar, yang berasal dari berbagai sumber. Seluruh koleksi tersebut hanya dikelola oleh 3 orang staf, dengan pembagian tugas berdasarkan tingkatan jenjang dan tugas pokoknya.

Dengan jumlah koleksi yang besar dan hanya diolah oleh tiga orang staf, memberikan peluang kepada Machruse untuk dapat mengumpulkan angka kredit dalam jumlah yang banyak. Namun itu semua memerlukan usaha yang lebih, baik dari segi waktu maupun tenaga dari Machruse. Adanya motivasi yang tinggi dari Machruse untuk melakukan kegiatan dengan volume kerja yang besar, tidak terlepas dari semangat kerja yang muncul dari keinginan untuk memaksimalkan potensi yang dimiliki serta memanfaatkan peluang yang ada. Dari ke tiga orang staf, 1 diantaranya merupakan pustakawan penyelia yang untuk kenaikan jabatannya sudah terhenti, sehingga tidak perlu lagi mengumpulkan angka kredit. Seperti diungkapkannya pada hasil wawancara berikut ini :

“Saya kan di bagian pengolahan cuma ada tiga orang, sedangkan buku yang harus diolah banyak. Makanya angka kredit yang didapat juga banyak, kan dibagi orang sedikit. Untuk pustakawan penyelia pangkatnya kan sudah mentok, jadi pekerjaan kita yang menguasai. Selain itu tergantung kita juga, seberapa banyak yang bisa dikerjakan. Saya kadang lembur, jadi bisa banyak yang dikerjakan”.

Dari hasil observasi peneliti selama penelitian, terlihat bahwa Machruse merupakan pribadi yang memiliki tingkat kemauan kerja yang tinggi. Hal ini terlihat dari kehadiran dan kualitas kerjanya dalam melaksanakan tugas-tugas

yang dibebankan kepadanya. Selain hadir tepat waktu, dia juga lebih banyak memanfaatkan waktu untuk menyelesaikan pekerjaannya, bahkan kadang sampai lembur. Keterampilan untuk mampu menilai atau mengevaluasi potensi diri, merupakan salah satu sikap kreatif yang menjadi ciri dari kreativitas. Adanya motivasi untuk memaksimalkan potensi yang dimiliki, mendorong Machruse untuk mencetuskan gagasan dan mencari solusi bagaimana memanfaatkan peluang yang telah ada. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan Amabile, dkk (dalam Munandar, 29), kreativitas tidak hanya bergantung pada keterampilan dalam bidang tertentu dan dalam berpikir kreatif, tetapi juga pada motivasi intrinsik (pendorong internal) untuk bersibuk diri dalam bekerja, dan pada lingkungan sosial yang kondusif (pendorong eksternal)

Kemauan kerja yang tinggi dari Machruse, memang tak lepas dari adanya dukungan pihak lembaga. Yaitu berupa kesempatan untuk melakukan berbagai kegiatan dan kebebasan dalam memanfaatkan sarana atau fasilitas kantor yang ada. Dukungan ini memberikan dorongan kepada Machruse untuk lebih giat bekerja, yang pada akhirnya tidak hanya pekerjaan dapat terselesaikan secara cepat, tetapi nilai angka kredit yang dapat dikumpulkan jumlahnya menjadi lebih banyak. Sehingga pada saat pengusulan penetapan angka kredit, nilai yang didapat dari satu periode melebihi syarat yang ditetapkan. Hal ini terungkap dari hasil wawancara berikut ini:

“Iya, lihat aja ini buku-buku menumpuk. Untuk mencari angka kredit sebenarnya sudah berlebihan. Lagi pula pimpinan tidak pernah repot, kita mau sampai kapan aja diperpustakaan boleh. Makanya KUM kita itu berlimpah, kerjaan kita kan sebenarnya berlebihan. Tapi ya tergantung kita sendiri, kalau cuma mau cari nilai angka kredit ya kerjanya cukup untuk itu saja. Padahal kerjaan kan sebenarnya banyak”.

Seperti yang telah disampaikan di atas bahwa dalam mengumpulkan angka kredit, Machruse hanya melakukan kegiatan dari tugas pokoknya saja. Kalau dikerjakan sesuai dengan jam kerja yang ada, tentu tidak akan terpenuhi. Oleh karena itu, Machruse berinisiatif untuk menambah jam kerjanya hingga sore hari bahkan malam hari. Inisiatif Machruse ini memiliki 2 dampak positif, yaitu

pekerjaan yang dapat terselesaikan, dan dari kegiatan tersebut dapat menghasilkan nilai angka kredit yang besar untuk kenaikan pangkatnya. Sehingga dalam jangka waktu dua tahun saja untuk 3 kegiatan tersebut Machruse dapat mengumpulkan angka kredit sebesar 75, 637. Hal ini terlihat dari arsip Penetapan Angka Kredit (PAK) yang ditetapkan oleh Tim Penilai, pada saat pengusulan untuk kenaikan pangkat ke jabatan Pustakawan Madya dengan golongan IV/a periode tahun 2006 s/d 2008, jumlah total angka kumulatif yang dapat dikumpulkan 127, 673. Dengan rincian, dari unsur pendidikan 50, unsur pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka berjumlah 75,673, dan unsur penunjang jumlah 2. Sedangkan jumlah total yang diperlukan untuk kenaikan pangkat adalah 100, jadi sisa angka yang bisa disimpan masih ada 27,673 angka kredit.

Dari usaha-usaha yang dilakukan oleh Machruse, dapat dilihat adanya kemampuan untuk mengevaluasi atau menilai potensi diri dan kemampuannya dalam memanfaatkan peluang yang ada. Dengan memanfaatkan dukungan dari lembaga sebagai pendorong yang menjadi motivasi diri untuk memaksimalkan potensi yang ada, Machruse mampu melakukan kegiatan dengan volume kerja yang tinggi dan menghasilkan angka kredit dengan jumlah yang besar bahkan melebihi ketentuan yang syaratkan untuk kenaikan pangkat. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa meskipun lembaga telah menyediakan berbagai kemudahan, sarana dan prasarana untuk menumbuhkan daya cipta pustakawan, tetapi akhirnya semua kembali pada bagaimana individu pustakawan itu sendiri, sejauh mana ia merasakan kebutuhan dan dorongan untuk bersibuk diri secara kreatif.

#### 4.4.2.1 Hasil Produk Kreativitas

Tabel 6. Hasil Produk Kreativitas Machruse

PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	
1	UNSUR UTAMA				
	A	(1) Pendidikan Formal	50	50	
		(2) Pendidikan Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)			
	B	Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi	276,776	75,673	352,449
	C	Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi			
	D	Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi			
	E	Pengembangan Profesi			
		<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>	<b>276,776</b>	<b>125,673</b>	<b>402,449</b>
	<b>UNSUR PENUNJANG PUSTAKAWAN</b>				
		Penunjang tugas Pustakawan	25,590	2	27,590
		<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>	<b>25,590</b>	<b>2</b>	<b>27,590</b>
		<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b>	<b>302,366</b>	<b>127,673</b>	<b>430,039</b>

Sumber : Sekretariat Tim Penilai UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda

#### 4.4.3 Muhamhad Jarnih dan inovasi

Muhammad Jarnih, S. Sos. bertugas pada unit pelayanan skripsi. Pada saat pengangkatan pertama sebagai pustakawan, latar pendidikan yang dimiliki adalah Diploma 3 Perpustakaan dengan jabatan Pustakawan Tingkat Terampil dan pangkat/golongan II/c. Untuk mencapai jenjang yang lebih tinggi, Muhammad Jarnih juga melanjutkan pendidikan ke tingkat sarjana non perpustakaan dan mengikuti pendidikan alih jalur yang di laksanakan oleh Perpustakaan Nasional selama 3 bulan.

Tugas pokok Muhammad Jarnih sebagai pustakawan tingkat ahli adalah menganalisis dan menyusun rencana operasional, melakukan layanan rujukan, mengolah data statistik, dan melakukan penelusuran literatur untuk penelitian dan atau penulisan ilmiah. Selain itu dia juga melakukan tugas limpah yaitu menyediakan bahan pustaka setempat yaitu skripsi dan mengelola jajaran pustaka di rak, mengolah koleksi skripsi, dan untuk seluruh kegiatan ini menghasilkan nilai angka kredit antara 0,0003 sampai dengan 0,043.



UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman merupakan perpustakaan pusat, yang melayani civitas akademi Universitas Mulawarman dengan jumlah anggota aktif 1134 orang. Selain anggota dari Universitas Mulawarman, perpustakaan juga menerima anggota dari luar. Khusus untuk koleksi skripsi, sebagian besar pengunjung berasal dari luar, misalnya perguruan tinggi lain yang ada di Samarinda, bahkan dari luar daerah. Untuk memanfaatkan koleksi skripsi tidak hanya yang menjadi anggota, tapi juga pengunjung bebas. Untuk menggunakan koleksi skripsi diperlukan identitas diri dari pengunjung, dan hanya diperbolehkan untuk dibaca di tempat.

Kemampuan mengelaborasi dengan mengembangkan suatu gagasan atau produk menjadi bentuk yang menarik, dimanfaatkan oleh Muhammad Jarnih dengan tidak hanya menyediakan koleksi skripsi, tapi juga memberikan layanan berupa penelusuran literatur untuk penelitian yang dilakukan oleh pengunjung yang terdiri dari mahasiswa semester akhir atau para peneliti. Berdasarkan analisa faktor, Guilford menemukan bahwa ada lima sifat yang menjadi ciri kemampuan berpikir kreatif, yaitu kemampuan yang mencerminkan kelancaran, keluwesan, orisinalitas dalam berpikir serta kemampuan untuk mengelaborasi (mengembangkan, memperkaya, merinci) suatu gagasan (Supriadi, 7). Muhammad Jarnih memberikan layanan dengan cara mencarilah dan memilih literatur yang sesuai dengan topik penelitian dari pengguna, baik itu berupa buku, jurnal atau artikel dan juga hasil penelitian yang serupa, kemudian memberikan data atau informasi tersebut dalam bentuk fotocopy. Layanan ini tidak saja menguntungkan bagi pengguna, namun juga memberikan tambahan penghasilan bagi Muhammad Jarnih, yaitu dari hasil jasa fotocopy. Berikut hasil wawancara mengenai layanan tersebut :

“Di layanan skripsi, selain kegiatan melayani, kegiatan pengolahan juga bisa digunakan untuk mengumpulkan angka kredit. Selain itu saya juga sering bantu mahasiswa yang mau mengerjakan tugas akhir, ya sekedar mencarilah buku atau contoh skripsi untuk mereka. Karena yang datang kesini kan kebanyakan mahasiswa tugas akhir, baik dari Universitas

Mulawarman maupun dari perguruan tinggi lain. Kadang juga ada yang minta dari luar, misalnya untuk penelitian”.

Muhammad Jarnih juga mendapat tugas tambahan dari atasan yaitu menjabat sebagai Anggota Tim Penilai Pustakawan dan mendapat tunjangan setiap bulan dari Pemerintah Daerah. Tugas ini merupakan kegiatan dari unsur penunjang, dengan nilai angka kredit 0,500 untuk setiap tahunnya. Sebagai anggota Tim Penilai, informan 3 pernah diberi kesempatan untuk mengikuti Pelatihan untuk Tim Penilai yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Dalam upaya pengembangan profesi keputakawannya, Muhammad Jarnih beberapa kali memberikan konsultasi yang bersifat konsep pada instansi lain. Dalam memberikan konsultasi dibutuhkan kemampuan untuk memberikan berbagai saran, gagasan dan jawaban dalam menyelesaikan suatu masalah. Kegiatan tersebut antara lain memberikan bimbingan mengenai pengelolaan perpustakaan kepada staf Perpustakaan Umum yang ada di Sanggata Kabupaten Kutai Timur. Kegiatan-kegiatan ini tentunya menuntut sikap proaktif dari Muhammad Jarnih, dan dalam hal ini sikap berani mengambil resiko sangat diperlukan, yaitu dengan mengajukan berbagai proposal kepada instansi lain. Sebagaimana terungkap berikut ini:

“Kalau kegiatan di luar saya sering diajak sama Pak Mustang. Ya kalau ada proyek mengerjakan perpustakaan atau jadi konsultan di luar, biasanya kami yang proaktif mengajukan proposal dulu. Banyak berkenalan dan menjalin kerjasama dengan pihak luar memberikan peluang kepada kita untuk bisa dipercaya menjadi konsultan dalam mengelola perpustakaan”.

Berbagai kegiatan yang dilakukan oleh Muhammad Jarnih tersebut, tentunya tidak lepas dari keinginan dan motivasi yang kuat untuk dapat melaksanakan tugas sebaik mungkin dengan penilaian prestasi kerja yang baik. Semakin baik kinerja yang dilakukan, maka akan semakin tinggi pula prestasi kerja yang didapat. Kinerja pustakawan diukur menurut sistem dengan penilaian angka kredit, sehingga semakin banyak kegiatan yang dilakukan, maka akan

semakin banyak pula angka kredit yang dihasilkan. Kegiatan yang dilakukan oleh Muhammad Jarnih, yaitu layanan penelusuran literatur, menjadi konsultan dan memberikan bimbingan kepada pengelola perpustakaan menunjukkan produktivitasnya yang beragam. Produk kreatif yang dihasilkan dari kreativitasnya dapat menghasilkan angka kredit yang cukup untuk kenaikan pangkat, dan tidak hanya itu saja, dari berbagai kegiatan tersebut memberikan penghasilan tambahan bagi Muhammad Jarnih. Sebagai pribadi yang kreatif, ia mampu menganalisis situasi dengan tenang dan menilai apa yang dibutuhkan, dan baru kemudian yang paling penting adalah memutuskan nilai tambah apa yang dibutuhkan. Seperti yang diungkapkan dalam Green (8), kreativitas adalah :

Tindakan kreatif yang tidak hanya terdiri dari memulai penciptaan produk kreatif, tetapi juga melibatkan penilaian nilai tambah yang muncul. Tindakan kreatif tidak berarti menciptakan kebaruan untuk tujuan kebaruan itu sendiri, tetapi mesti menghasilkan suatu bentuk nilai tambah yang dapat dikenali oleh pihak ketiga.

#### 4.4.3.1 Hasil Produk Kreativitas

Tabel 7. Hasil Produk Kreativitas Muhammad Jarnih

PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	
1	UNSUR UTAMA				
	A	(1) Pendidikan Formal	50	0	50
		(2) Pendidikan Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)			
	B	Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi	227,741	98,268	326,009
	C	Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi			
	D	Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi			
	E	Pengembangan Profesi			
		JUMLAH UNSUR UTAMA	277,741	98,268	376,009
	UNSUR PENUNJANG PUSTAKAWAN				
		Penunjang tugas Pustakawan	24,620	3	27,620
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG	24,620	3	27,620
		<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b>	<b>302,361</b>	<b>101,268</b>	<b>403,629</b>

Sumber : Sekretariat Tim Penilai UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda

#### 4.4.4 Mustang dan peluang

Mustang, S.Sos. M.Si, bertugas di unit pengembangan koleksi, dan saat ini dia menjabat sebagai Pustakawan Muda dengan pangkat/golongan III/d. Pertama kali diangkat sebagai fungsional pustakawan pada tahun 1996 dengan jabatan pustakawan Pelaksana golongan II/c, dan latar pendidikannya Diploma 3 Perpustakaan. Dalam upaya pengembangan karirnya, Mustang melanjutkan studi sampai ketinggian Pascasarjana. Hanya saja konsentrasi ilmu yang ditempuh bukan dalam bidang perpustakaan, karena belum adanya Jurusan Ilmu Perpustakaan di Kalimantan Timur. Sama halnya dengan ke tiga informan yang lain, alasan mereka melanjutkan studi bukan dalam bidang perpustakaan karena kebijakan dari lembaga yang tidak memperbolehkan mereka untuk mengikuti pendidikan di luar daerah. Dengan mereka mengikuti pendidikan di daerah sendiri, mereka masih bisa kuliah tanpa meninggalkan tugas di tempat kerja.

Tugas pokoknya sebagai pustakawan tingkat ahli adalah seleksi bahan pustaka untuk pengadaan buku yang dilakukan setahun sekali, dan melakukan tugas limbah yaitu menghimpun alat seleksi, survei bahan pustaka, membuat dan menyusun desiderata, serta registrasi bahan pustaka. Di mana tugas ini sebenarnya adalah tugas pokok dari pustakawan tingkat terampil, sehingga tugas tersebut dianggap sebagai tugas limbah karena merupakan tugas pokok tingkat jabatan dibawahnya. Tugas yang dilakukan oleh Mustang sebenarnya sama dengan tugas dari Abdul Kadir, yang berbeda adalah pada jenis koleksi yang dikelola. Kalau Abdul Kadir mengelola koleksi buku, Mustang mengelola koleksi majalah, jurnal, dan terbitan pemerintah. Sama halnya dengan yang di alami oleh Abdul Kadir angka kredit yang dihasilkan dari kegiatan tugas pokok mereka belum mencukupi untuk memenuhi syarat angka kredit kumulatif kenaikan pangkat. Dan untuk mengatasi hal ini, Mustang juga melakukan berbagai kegiatan yang dapat menambah perolehan angka kreditnya. Sebagaimana terungkap dari hasil wawancara berikut :

“Memang ya, banyak yang masih kecil nilainya, 0,000 berapa gitu...makanya harus rajin biar dapat banyak. tapi ada juga yang nilainya besar kan. Nah kita pilih saja yang nilainya besar, jadi cepat terkumpulnya.

Kalau cuma mengerjakan kegiatan yang biasa aja, memang lama baru dapat angka kredit. Saya begitu, kalau tidak bisa disini ya cari kegiatan di luar”.

Dengan potensi yang dimiliki, selain bekerja dipergustakaan Mustang juga dipercaya untuk menjadi tenaga pengajar di sebuah perguruan tinggi yang ada di Samarinda. Kemampuan mengajar yang dimilikinya, dimanfaatkan sebaik mungkin oleh Mustang untuk mencari kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan di bidang perpustakaan. Misalnya mengajar pada pendidikan dan latihan bidang perpustakaan yang dilaksanakan oleh lembaga perpustakaan, atau pun memberikan pelatihan kepada pengelola perpustakaan pada instansi-instansi pemerintah. Sikap kreatif yang dilakukan berupa ide atau gagasan untuk mencari peluang mengajar, merupakan salah satu ciri kreativitas, yaitu kemampuan untuk mengaktualisasikan potensi yang dimiliki. Menurut Abraham Maslow dan Carl Rogres (Munanadar 23), aktualisasi diri adalah apabila seseorang menggunakan semua bakat dan talentanya untuk menjadi apa yang ia mampu menjadi, dengan mengaktualisasikan atau mewujudkan potensinya. Memang tidak mudah untuk mendapat peluang melakukan kegiatan di luar perpustakaan, harus berani mengambil resiko, apakah akan berhasil atau pun gagal. Seperti yang dilakukan oleh Mustang, yaitu berusaha mencari banyak kenalan dengan beberapa kali mengajukan proposal. Dengan seringnya mengajukan proposal ke berbagai instansi, sehingga terjalin kerjasama dengan berbagai pihak yang akhirnya memudahkan pihak lain mengetahui keberadaannya. Hal ini terungkap dari wawancara berikut :

“Saya kan beberapa kali diminta ngajar di Bapusda, waktu itu langsung dihubungi aja. Mereka kan tau kita pustakawan di Unmul, sudah sering ketemu juga. Kalau yang lain, saya yang kadang mengajukan proposal. Seperti di Sangatta, saya yang mengajukan proposal. Alhamdulillah diterima, padahal banyak orang dari perpustakaan di Jawa juga ikut. Kebetulan saya punya teman di sana, jadi mereka akhirnya pilih saya jadi ya harus banyak teman kan jadi banyak yang tau keberadaan kita. Jadi

kalau ada kegiatan dibidang perpustakaan, biasanya kita di libatkan, misalnya ya jadi pembicara atau narasumber”.

Dari dokumen pribadi yang dimiliki Mustang, terdapat berbagai sertifikat dan SK sebagai nara sumber yang diberikan oleh instansi atau lembaga perpustakaan. Seperti SK menjadi Narasumber pada Diklat Pengembangan Perpustakaan Digital Untuk LPMP, yang diselenggarakan oleh LPMP Kalimantan Timur.

Usaha-usaha yang dilakukan oleh Mustang, baik itu dengan mengerjakan tugas pokoknya maupun melakukan kegiatan lain di luar perpustakaan, merupakan cara untuk dapat mengumpulkan angka kredit sebanyak mungkin. Kegiatan yang dilakukan di luar perpustakaan, adalah upaya dari Mustang untuk mengatasi kekurangan perolehan angka kredit dari tugas pokoknya. Dan dari kegiatan yang dilakukan tersebut dapat dimanfaatkan oleh Mustang untuk mendapatkan tambahan penghasilan, selain tunjangan pustakawan yang diterima dari gaji pokoknya.

Namun semua yang dilakukan oleh Mustang, tidak lepas dari adanya dukungan dari lembaga dan juga kondisi kerja yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman. Seperti halnya informan yang lain, dia mengakui bahwa adanya kesempatan yang diberikan oleh pimpinan untuk melakukan berbagai kegiatan merupakan pendorong yang merangsang timbulnya gagasan untuk bersikap kreatif. Sikap pimpinan yang menghargai setiap hasil kegiatan yang dilakukan, dengan mudahnya penetapan nilai angka kredit setiap pengusulan DUPAK, memberikan motivasi yang tinggi kepada mereka untuk lebih giat mengumpulkan angka kredit. Hal ini di akuinya dalam wawancara berikut ini :

“Nah...itu lah untung nya pimpinan disini. Beliau tidak memperlmasalahkan yang seperti itu, kalau bukti fisiknya lengkap biasanya langsung ditandatangani. Motto di sini tu “kalau bisa dipermudah, kenapa harus dipersulit”. iya...alhamdulillah sekali. Makanya sayang kan kesempatan ini tidak dimanfaatkan sebaik mungkin”.

Usaha yang dilakukan Mustang dalam meningkatkan kualitas dan produktivitasnya bervariasi, dan semua kegiatan itu memerlukan ide dan gagasan yang terencana dan terarah sesuai dengan potensi dan peluang yang ada. Pada pribadi yang kreatif, jika memiliki kondisi pribadi dan lingkungan yang menunjang (pendorong), lingkungan yang memberikan kesempatan atau peluang untuk bersibuk diri secara kreatif (proses), maka dapat diprediksikan bahwa produk kreativitasnya akan muncul (Munanadar, 60).

#### 4.4.4.1 Hasil Produk Kreativitas

Tabel 8. Hasil Produk Kreativitas Mustang

PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA				
	A	(1) Pendidikan Formal	50	50	50
		(2) Pendidikan Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	2	0	2
	B	Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi	138,156	66,031	204,187
	C	Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi			
	D	Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi			
	E	Pengembangan Profesi			
		JUMLAH UNSUR UTAMA	190,156	116,031	306,187
	UNSUR PENUNJANG PUSTAKAWAN				
		Penunjang tugas Pustakawan	13,250	2	15,250
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG		203,403	118,031	321,437

Sumber : Sekretariat Tim Penilai UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda

Kreativitas pustakawan yang ditunjukkan oleh para informan sesuai dengan kategori 4 P sangat bergantung pada kepribadian dan upaya masing-masing individu. Kreativitas pustakawan merupakan bentukan dari kerja teknis dan gagasan yang terkait dalam konteks perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda. Bauran dalam kreativitas masing-masing pustakawan dapat peneliti tampilkan dalam bentuk tabel untuk memudahkan penggambaran, yaitu sebagai berikut :

Tabel 9. Kreativitas informan menurut kategori 4 P

Kategori	Abdul Kadir	Machruse	M. Jamih	Mustang
Pribadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unik</li> <li>○ Fleksibel</li> <li>○ Inisiatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potensi</li> <li>○ Rajin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unik</li> <li>○ Fleksibel</li> <li>○ Elaboratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unik</li> <li>○ Potensi</li> <li>○ bakat</li> </ul>
Pendorong	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sarana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sarana</li> <li>○ Motivasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sarana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sarana</li> <li>○ Rekan kerja</li> </ul>
Proses	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kesempatan</li> <li>○ Keterlibatan dalam program kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kesempatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kesempatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kesempatan</li> <li>○ Peluang di luar perpustakaan</li> </ul>
Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Penyusunan Indeks Koleksi Tesis</li> <li>○ Sekretaris Tim Penilai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Volume kerja yang tinggi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informasi terseleksi</li> <li>○ Mengajar</li> <li>○ Konsultan</li> <li>○ Penghasilan tambahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengajar</li> <li>○ Konsultan</li> <li>○ Penghasilan tambahan</li> </ul>

Perlunya kreativitas pustakawan dalam pengumpulan angka kredit sangat erat hubungannya dengan program kerja pustakawan. Mengingat tidak semua kegiatan dalam program kerja memiliki nilai angka kredit yang sama, ada kegiatan yang memiliki nilai angka kredit yang tinggi dan ada juga yang nilai angka kreditnya rendah. Maka pustakawan yang memiliki program kerja dengan nilai angka kredit rendah, dituntut untuk kreatif dalam mencari peluang diluar program kerjanya. Sehingga angka kreditnya dapat terkumpul sesuai dengan yang ditetapkan untuk kenaikan pangkat. Menurut Gruber dan Davis dalam Saragih (40) bahwa, orang kreatif dapat dilihat sebagai suatu sistem yang terdiri dari tiga subsistem yang terkait satu sama lain yakni: pengetahuan, maksud, dan akibat. Prestasi kreatif pustakawan terlihat melalui pengetahuan dan keahlian yang dimiliki dalam bidang perpustakaan, arah dan visi dalam pengembangan karier dan kecenderungan ke arah peningkatan dalam pangkat dan jabatan.



## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian mengenai kreativitas pustakawan yang bekerja pada instansi pemerintah sebagai PNS dalam pengumpulan angka kredit, merupakan kemampuan pustakawan untuk secara aktif dan rajin melakukan berbagai kegiatan yang menghasilkan produk atau karya yang dapat dinilai dalam bentuk angka kredit, seperti melakukan tugas di dalam dan lintas unit kerja dan di luar unit kerjanya, menambah jam kerja sendiri, mengajar dan melakukan bimbingan. Dukungan pimpinan berupa kebijakannya terhadap pelaksanaan penetapan angka kredit dan jenis kegiatan yang dilakukan setiap pustakawan bawahannya, memotivasi dan meredam kemungkinan munculnya konflik. Kreativitas pustakawan menciptakan kinerja yang efektif dan efisien. Besarnya angka kredit yang dihasilkan setiap pustakawan dapat menjadi acuan untuk mengetahui kreativitas mereka. Keempat pustakawan UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman memiliki kinerja yang baik, mereka mempunyai ide dan gagasan untuk meningkatkan produktivitas kerjanya dengan dukungan dari lembaga dan teman seprofesi.

Harapan seorang pustakawan dengan jabatannya adalah adanya jaminan masa depan dan kemudahan dalam pencapaian pengembangan karier, serta pendapatan yang memadai. Selain untuk peningkatan karir pustakawan itu sendiri, seorang pustakawan juga memiliki tugas mengangkat profesinya agar masyarakat menyadari kehadirannya. Pustakawan mempunyai kesempatan untuk terus mengembangkan dirinya sebagai tenaga profesional yang mempunyai hak istimewa dengan kualifikasi yang dimilikinya, dan mempertahankan identitas mereka yang memberikan keuntungan berupa penghargaan dari masyarakat. (Berlant dalam Roberts, x)

Ke empat kriteria kreativitas yaitu pribadi, produk, proses dan pendorong diindikasikan oleh kreativitas masing masing informan. Produk kreatif merupakan kriteria yang paling nyata untuk menunjukkan kreativitas mereka, karena produk kreatif merujuk pada hasil perbuatan, kinerja, atau karya seseorang dalam bentuk benda atau gagasan. Seperti yang diungkapkan oleh Brandt dalam Supriadi (14),

bahwa kriteria yang didasarkan pada produk kreatif lebih dapat dipercaya daripada kriteria yang didasarkan atas skor tes kreativitas semata-mata, karena produk kreatif secara langsung menggambarkan penampilan aktual seseorang dalam kegiatan kreatif.

Semua kegiatan yang dilakukan para informan, seperti yang diakui oleh mereka tidak lepas dari adanya dukungan lembaga dan juga kondisi kerja yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman. Adanya kesempatan yang diberikan oleh pimpinan untuk melakukan berbagai kegiatan merupakan pendorong yang merangsang timbulnya gagasan untuk bersikap kreatif. Sikap pimpinan yang menghargai setiap hasil kegiatan yang dilakukan, dan dengan mempermudah penetapan nilai angka kredit setiap pengusulan DUPAK, memberikan motivasi yang tinggi kepada mereka untuk lebih giat mengumpulkan angka kredit

Berbagai kegiatan yang dilakukan oleh para informan, tentunya tidak lepas dari keinginan dan motivasi yang kuat untuk dapat melaksanakan tugas sebaik mungkin dengan penilaian prestasi kerja yang baik. Semakin baik kinerja yang dilakukan, maka akan semakin tinggi pula prestasi kerja yang didapat. Kinerja pustakawan diukur menurut sistem dengan penilaian angka kredit, sehingga semakin banyak kegiatan yang dilakukan, maka akan semakin banyak pula angka kredit yang dihasilkan.

Adanya kesadaran dan usaha informan akan pentingnya sikap kreatif dalam melakukan kegiatan dan mendapatkan kesempatan yang termasuk kategori penilaian, menyebabkan kemudahan dalam pencapaian perolehan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat. Begitu juga pertemanan menjadi jalan untuk memudahkan perolehan kegiatan di luar dan di dalam lembaga

#### **Saran**

Menurut peneliti, kreativitas yang dimiliki oleh para pustakawan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman Samarinda sangat menarik untuk dijadikan sebagai pemacu bagi para pustakawan yang mengalami kendala dalam pengumpulan angka kredit. Untuk itu peneliti ingin memberikan beberapa saran dan berharap dapat dijadikan pertimbangan dalam pengembangan para

pustakawan yang ada UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman maupun di perpustakaan lain secara umum, saran-saran tersebut adalah:

1. Sebagai salah satu perpustakaan perguruan tinggi negeri dengan jumlah pustakawan terbanyak, hendaknya dapat menjadi wadah untuk berkumpul dan berbagi pengalaman bagi seluruh pustakawan perpustakaan perguruan tinggi di Samarinda. Yaitu dengan membentuk kepengurusan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia untuk wilayah Kalimantan Timur.
2. Keberadaan Tim Penilai yang mempunyai tugas dan wewenang untuk menetapkan angka kredit bagi para pustakawan perguruan tinggi di Samarinda, hendaknya terus di sosialisasikan. Sehingga para pustakawan tidak lagi mengalami kesulitan dalam pengusulan angka kredit, karena tidak mempunyai Tim Penilai di instansinya.
3. Sosialisasi prosedur penilaian dan cara penghitungan angka kredit lebih ditingkatkan lagi kepada seluruh pustakawan, tidak hanya pustakawan yang berkerja di instansi pemerintah, namun juga pustakawan yang bekerja di lembaga swasta. Sehingga sistem penilaian angka kredit yang ada juga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan profesi sebagai pustakawan swasta. Dalam hal ini peran Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) sangat diharapkan untuk mengkoordinir seluruh kepentingan pustakawan, baik itu pustakawan pemerintah maupun pustakawan swasta dalam upaya pengembangan karirnya.
4. Kepada seluruh lembaga perpustakaan harus memberikan motivasi dan peluang yang sebesar-besarnya kepada pustakawan untuk kreatif, guna pengembangan karirnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bayles, Michael, D. *Professiona! Ethics*. Belmont, California: Wadsworth Publishing Company, 1981
- Cakraatmaja, Jann Hidayat. *Knowledge Management Dalam Konteks Organisasi Pembelajar*. Bandung: SBM ITB, 2006
- DePorter, Bobbi. *Quantum Succes: 8 Kunci Meraih Kesuksesan Luar Biasa di Mana pun, Kapan pun, dan Siapa pun Anda*. Penerjemah; Haris Priyatna. Cet. 1. Bandung: Kaifa, 2007
- Green, Andy. *Kreativitas dalam Public Relations*. Penerjemah; Andriani, Emil Salim. Jakarta: Erlangga, 2004
- Hardiyanto. Pembinaan Karier Pustakawan. *Majalah Media Pustakawan*, 9 (2), 2002: 1-3
- Hasibuan, Malayu S.P. *Organisasi dan Motivasi: Dasar Peningkatan produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003
- Helmi, Avin Fadilla. *Inovasi dan Perilaku Inovatif*. 27 Juni 2009. <<http://elisa.ugm.ac.id/files/avinpsi/.../modul%20kuluah%207%inovasi.pdf>>
- Hermawan, Rachman S dan Zulfikar Zen. *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Profesi dan Kode Etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Agung Seto, 2006
- Heye, Dinnie. *Characteristics of The Successful Twenty-First Century Information Professional*. United Kingdom: Chandos Publishing, 2006
- International Federation Librarian Association atau IFLA . *The IFLA Multicultural Library Manifesto. No. 2.21.2009. 34. 07 Juli 2009.* <<http://librarian.lishost.org/?cat=129>>
- Indonesia, Departemen Agama. *Buku Pedoman Tenaga Akademik Perguruan Tinggi Agama Islam dan PAI Pada PTU*. Jakarta: Departemen Agama RI, 2003
- Komalasari, Rita. *Peran Pustakawan Dalam Mendukung Terwujudnya Perguruan Tinggi Bertaraf Internasional*. 21 Juli 2009. <[http://pustaka.uns.ac.id/include/inc\\_pdf.php?nid=73](http://pustaka.uns.ac.id/include/inc_pdf.php?nid=73)>
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Jakarta: Remaja Rosdakarya: 2005

- Munandar, S.C. Utami. *Kreativitas Dan Keberbakatan: Strategi Mewujudkan Potensi Kreatif Dan Bakat*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1999
- Nasution. *Metode research: Penelitian Ilmiah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2002
- Pendit, Putu Laxman. *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Sebuah Pengantar Epistemologi dan Metodologi*. Jakarta: JIP.FSUI, 2003
- Permana, Maman. Faktor-Faktor Penghambat Pustakawan Departemen Pertanian Dalam Memperoleh Angka Kredit. *Jurnal Perpustakaan Pertanian* Vol 2. 12, Nomor 1. 2003
- Perpustakaan Nasional RI. *Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustnas, 1999
- Powell, Ronald L. *Basic Research Methods for Librarians*. Greenwich : Ablex Publishing Corporation, 1997
- Rivai, Veithzal. *Performance Appraisal : Sistem Yang Tepat Untuk Menilai Kinerja Karyawan Dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan* . Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2005
- Roberts, Norman. *Librarians and Professional Status: Continuing Professional Development and Academic Libraries*. London: The Library Association, 1991
- Roesma, Lily Irawati. Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol. 1. No. 2. Juni 2002
- Saragih, Ferdinand D. Organisasi Berbasis Kreativitas Perspektif Historis Dan Arah Perkembangan Kreativitas. *Jurnal Usahawan* No. 11 Th Xxxiv Nopember 2005.
- Siswanto, M. Ardi. *Otokritik Ipi Sebagai Organisasi Profesi Dalam Rangka Otonomi Daerah*. Rapat Kerja Pusat Ke -11 Dan Seminar Ilmiah Ikatan Pustakawan Indonesia Jakarta, 5-7 November 2001. 11 Nopember 2008 <<http://eprints.rclis.org/archive/00004281/01/IPI-ardi-otokritik.pdf>>
- Soedjatmoko, 1991. *Manusia Dan Dunia Yang Sedang Berubah Dalam Mencari Strategi Pengembangan Nasional Menjelang Abad XXI*, editor Conny R, Semiawan dan Soedijarto. Jakarta: Grasindo
- Sofiana, Ofi. *Kompetensi Pustakawan Fungsional Dalam Melaksanakan Tugas Pokoknya Di Bidang Pengolahan : Studi Kasus Di Perpustakaan Nasional*. Tesis Magister program Studi Ilmu Perpustakaan Program Pascasarjana UI, 2004

- Stuert, Robert. D. *Library and Information Center Management*. Sixth Edition. Greenwood Village, Colorado: Libraries Limited, 2002
- Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta, 1993
- Sulistyo-Basuki. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994.
- Supriadi, Dedi. *Kreativitas, Kebudayaan dan Perkembangan IPTEK*. Bandung: Alfabeta, 1994
- Susanto, Hendrawan. *Menggali Kreativitas Mahasiswa*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Direktorat Pembinaan Akademik Dan Kemahasiswaan Departemen Pendidikan Nasional, 2004
- Tella, Adeyinka. The Impact of Self-Efficacy and Prior Computer Experience on the Creativity of New Librarians in Selected Universities Libraries in Southwest Nigeria. *Library Philosophy and Practice*, Vol. 8, No. 2 .2006. 15 Nopember 2008  
<<http://www.webpages.uidaho.edu/~mbolin/tella.htm>>
- Wycoff, Joyce. *Menjadi Super Kreatif Melalui Metode Pemetaan-Pemikiran*; penerjemah, Rina S. Marzuki. Bandung: Kaifa, 2003

**DATA PUSTAKAWAN : UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN 2008**

No	Nama	NIP	Jabatan / TMT	Pangkat / Gol / TMT	Keterangan
01	Drs. Eddy Sunarto, M.Si	130 808 655	Pustakawan Madya, 01 April 1999	Pembina, IV/a - 01 April 1999	Pindah Struktural Th. 2006
02	Drs. Damiri, S.Sos	131 257 304	Pustakawan Madya, 01 April 2001	Pembina, IV/a - 01 April 2001	Aktif
03	Drs. Aji Salehudin	131 130 011	Pustakawan Madya, 01 April 2003	Pembina, IV/a - 01 Oktober 2003	Aktif
04	Drs. Nurdin Bani	130 604 783	Pustakawan Madya, 01 Oktober 2006	Pembina, IV/a - 01 April 2007	Aktif
05	Supadi, S.Sos. M.Si	131 483 815	Pustakawan Madya, 01 Oktober 2006	Pembina, IV/a - 01 April 2007	Aktif
06	Nurul Faridah	131 104 355	Pustakawan Penyelia, 01 Oktober 2003	Penata TK.I, III/d - 01 Oktober 2003	Aktif
07	Haniah	130 890 376	Pustakawan Penyelia, 01 Oktober 2006	Penata TK.I, III/d - 01 April 2007	Aktif
08	B. Hardinah	130 107 832	Pustakawan Penyelia, 01 Oktober 2003	Penata TK.I, III/d - 01 April 2007	Aktif
09	Maria C. L. S. Sos	131 954 353	Pustakawan Madya, 01 Oktober 2006	Penata TK.I, III/d - 01 April 2007	Aktif
10	Muhammad Jafrih, S.Sos	131 954 253	Pustakawan Madya, 01 Oktober 2006	Penata TK.I, III/d - 01 April 2007	Aktif
11	Abdul Kadir, S.Sos	131 696 969	Pustakawan Madya, 01 Oktober 2006	Penata TK.I, III/d - 01 April 2007	Aktif
12	Sri Lasyem	131 409 606	Pustakawan Penyelia, 01 Oktober 2006	Penata TK.I, III/d - 01 April 2007	Aktif
13	Sarina Lumme, S.Sos	131 954 254	Pustakawan Madya, 01 Oktober 2008	Penata TK.I, III/d - 01 April 2007	Aktif
14	Mustang, S.Sos, M.Si	132 052 866	Pustakawan Madya, 01 Oktober 2008	Penata TK.I, III/d - 01 April 2007	Aktif
15	Muhammad Yusuf	131 696 368	Pust. Pelaksana Lanjutan, 01 Okt. 2004	Penata Muda TK.I, III/b - 01 Okt. 2004	Aktif
16	Monika Tangke Allo, S.Sos	132 130 182	Pustakawan Muda, 01 Oktober 2008	Penata Muda TK.I, III/b - 01 April 2007	Aktif
17	Asriani, S.Sos	132 296 732	Pustakawan Pertama, 01 Oktober 2006	Penata Muda TK.I, III/b - 01 April 2007	Aktif
18	Amiruddin, S.Sos	132 295 942	Pustakawan Pertama, 01 Oktober 2006	Penata Muda, III/a - 01 April 2007	Aktif
19	Monika Febri P., S.Sos	132 297 942	Pustakawan Pertama, 01 Oktober 2006	Penata Muda, III/a - 01 April 2007	Aktif
20	Laurensia Manatin, A.Md	132 295 941	Pustakawan Penyelia, 01 Oktober 2008	Pengatur TK.I, II/d - 01 Oktober 2007	Aktif
21	Harianto, S.Sos	132 307 316	Pustakawan Pelaksana, 01 Juni 2007	Pengatur, II/c - 01 Januari 2005	Pengangkatan Pertama
22	Asira Hasang, A.Md	132 307 062	Pustakawan Pelaksana, 01 Juni 2007	Pengatur, II/c - 01 Januari 2005	Pengangkatan Pertama
23	Nunung Nurhayati, S.Sos	132 299 144	Pustakawan Pelaksana, 01 Juni 2008	Pengatur, II/c - 01 April 2006	Pengangkatan Pertama

Samarinda,  
Ketua Kelompok Pustakawan

Drs. Aji Salehudin  
NIP : 131 130 011

Lampiran 2 : Jumlah Angka Kredit Kumulatif Tingkat Terampil

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
PUSTAKAWAN TINGKAT TERAMPIL

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN TINGKAT TERAMPIL						
			PUSTAKAWAN PELAKSANA		PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN		PUSTAKAWAN PENYELIA		
			II/a	II/b	II/c	III/a	III/b	III/c	III/d
<b>I.</b>	<b>UTAMA</b> A. PENDIDIKAN B. PENGORGANISASIAN DAN PENDAYAGUNAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/SUMBER KOLEKSI C. PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI D. PENGEMBANGAN PROFESI	> 80%	32	48	64	80	120	160	240
<b>II.</b>	<b>PENUNJANG</b> KEGIATAN YANG MENDUKUNG TUGAS PELAKSANAAN TUGAS PUSTAKAWAN	> 20%	8	12	16	20	30	40	60
<b>JUMLAH</b>			<b>40</b>	<b>60</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>200</b>	<b>300</b>



Lampiran 3 : Jumlah Angka Kredit Kumulatif Tingkat Ahli

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI

NO	UNSUR	PRESENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT										
			PUSTAKAWAN PERTAMA		PUSTAKAWAN MUDA		PUSTAKAWAN MADYA		PUSTAKAWAN UTAMA		IV/d	IV/e	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d			
I.	UTAMA A. PENDIDIKAN B. PENGORGANISASIAN DAN PENDAYAGUNAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/SUMBER KOLEKSI C. PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI D. PENGEMBANGAN PROFESI	> 80%	80	120	160	240	320	440	560	680	840		
II.	PENUNJANG KEGIATAN YANG MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS PUSTAKAWAN	< 20%	20	30	40	60	80	110	140	170	210		
	<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>700</b>	<b>850</b>	<b>1050</b>		

**PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN**

Nomor : / KP / 2008

Masa Penilaian : 01 Oktober 2006 s/d 27 September 2008

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	N a m a		ABDUL KADIR, S.Sos			
2	N I P		#####			
3	Nomor Seri KARPEG		E 396438			
4	Pangkat/Gol. Ruang / TMT		Penata TK.I, III/d - 01 April 2007			
5	Tempat dan tanggal lahir		Tereng, 10 April 1958			
6	Jenis Kelamin		Laki-laki			
7	Pendidikan Tertinggi		Sarjana Adm + Penyetaraan Tipe A			
8	Jabatan Pustakawan / TMT		Pustakawan Muda, 01 Oktober 2006			
9	Unit Kerja		UPT. Perpustakaan			
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH	
1	<b>UNSUR UTAMA</b>					
	A	(1) Pendidikan Formal	50	0,00	50	
		(2) Pendidikan Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP )	25	0,00	25	
	B	Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka / Sumber Informasi	220,431	103,889	324,320	
	C	Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi	0,00	0,00	0,00	
	D	Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi	0,00	0,00	0,00	
	E	Pengembangan Profesi	0,00	0,00	0,00	
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>		<b>295,431</b>	<b>103,889</b>	<b>399,320</b>	
	2	<b>UNSUR PENUNJANG PUSTAKAWAN</b>				
		Penunjang tugas Pustakawan		16,60	1	17,60
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>		<b>16,60</b>	<b>1</b>	<b>17,60</b>		
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b>			<b>312,031</b>	<b>104,889</b>	<b>416,920</b>	
III	Dapat diangkat dalam Jabatan Pustakawan Madya, TMT, 01 Oktober 2008, dan dinaikkan Pangkatnya Manjadi Pembina, Golongan IV/a					

Kepada Yth :  
Sdr/i. Abdul Kadir, S.Sos  
d/a. UPT. Perpustakaan Unmul  
di Samarinda

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 27 September 2008  
Rektor Universitas Mulawarman

Tembusan : Yth.

- 1 Menteri Pendidikan Nasional
- 2 Kepala BKN / Kepala BKN Regional
- 3 Rektor Universitas Mulawarman di Samarinda
- 4 Kepala UPT. Perpustakaan Unmul di Samarinda
- 5 Sekretaris Tim Penilai
- 6 Arsip

Prof. DR. Ir. H.Ach.Ariffien. B. M.A  
NIP : 130 369 027

**PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN**

Nomor : /J17/KP/2009

Masa Penilaian : 01 Oktober 2006 s/d 30 September 2008

<b>I KETERANGAN PERORANGAN</b>					
1	N a m a		MACHRUS, S.Sos		
2	N I P		131 659 363		
3	Nomor Seri KARPEG		E. 3964222		
4	Pangkat/Gol. Ruang / TMT		Penata TK.I, III/d. - 01 April 2007		
5	Tempat dan tanggal lahir		Blitar, 12 Desember 1961		
6	Jenis Kelamin		Laki-laki		
7	Pendidikan Tertinggi		Sarjana (S1)		
8	Jabatan Pustakawan / TMT		Pustakawan Muda, 01 Oktober 2008		
9	Unit Kerja		UPT. Perpustakaan		
<b>II PENETAPAN ANGKA KREDIT</b>			LAMA	BARU	JUMLAH
1	<b>UNSUR UTAMA</b>				
	A	(1) Pendidikan Formal		50	50
		(2) Pendidikan Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTP )			
	B	Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka / Sumber Informasi	276,776	75,673	352,449
	C	Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi			
	D	Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi			
	E	Pengembangan Profesi			
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>		<b>276,776</b>	<b>125,673</b>	<b>402,449</b>
2	<b>UNSUR PENUNJANG PUSTAKAWAN</b>				
	Penunjang tugas Pustakawan		25,590	2	27,590
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b>			<b>302,366</b>	<b>127,673</b>	<b>430,039</b>
<b>III</b>	Dapat diangkat dalam Jabatan Pustakawan Madya, TMT, 01 April 2009, dan dinaikkan Pangkatnya Manjadi Pembina, Golongan IV/a				

Kepada Yth :  
Sdr/i. Machrus, S.Sos  
d/a. UPT. Perpustakaan Unmul  
di Samarinda

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal :  
Rektor Universitas Mulawarman

Tembusan : Yth.

- 1 Menteri Pendidikan Nasional
- 2 Kepala BKN / Kepala BKN Regional
- 3 Rektor Universitas Mulawarman di Samarinda
- 4 Kepala UPT. Perpustakaan Unmul di Samarinda
- 5 Sekretaris Tim Penilai
- 6 Arsip

Prof. DR. Ir. H.Ach.Ariffien, Bralawinata, M.Agr  
NIP : 130 369 027

**PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN**

Nomor : / KP / 2008

Masa Penilaian : 01 Oktober 2006 s/d 27 September 2008

<b>I KETERANGAN PERORANGAN</b>					
1	N a m a		Muhammad Jamih, S.Sos		
2	N I P		131954253		
3	Nomor Seri KARPEG		F. 209891		
4	Pangkat/Got. Ruang / TMT		Penata TK.I, III/d - 01 April 2007		
5	Tempat dan tanggal lahir		Barang-Barang, 21 Mei 1963		
6	Jenis Kelamin		Laki-laki		
7	Pendidikan Tertinggi		Sarjana (S1)		
8	Jabatan Pustakawan / TMT		Pustakawan Muda, 01 Oktober 2006		
9	Unit Kerja		UPT. Perpustakaan		
<b>II PENETAPAN ANGKA KREDIT</b>			<b>LAMA</b>	<b>BARU</b>	<b>JUMLAH</b>
1	<b>UNSUR UTAMA</b>				
	A	(1) Pendidikan Formal	50	0,00	50
		(2) Pendidikan Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP )	0,00	0,00	0,00
	B	Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka / Sumber Informasi	227,741	98,268	326,009
	C	Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi	0,00	0,00	0,00
	D	Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi	0,00	0,00	0,00
	E	Pengembangan Profesi	0,00	0,00	0,00
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>		<b>277,741</b>	<b>98,268</b>	<b>376,009</b>
2	<b>UNSUR PENUNJANG PUSTAKAWAN</b>				
	Penunjang tugas Pustakawan		24,620	3	27,620
	<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>		<b>24,620</b>	<b>3</b>	<b>27,620</b>
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b>			<b>302,361</b>	<b>101,268</b>	<b>403,629</b>
<b>III</b> Dapat diangkat dalam Jabatan Pustakawan Madya, TMT, 01 Oktober 2008, dan dinaikkan Pangkatnya Manjadi Pembina, Golongan IV/a					

Kepada Yth :  
Sdr/L. Muhammad Jamih, S.Sos  
d/a. UPT. Perpustakaan Unmul  
di Samarinda

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 27 September 2008

Rektor Universitas Mulawarman

Tembusan : Yth.

- 1 Menteri Pendidikan Nasional
- 2 Kepala BKN / Kepala BKN Regional
- 3 Rektor Universitas Mulawarman di Samarinda
- 4 Kepala UPT. Perpustakaan Unmul di Samarinda
- 5 Sekretaris Tim Penilai
- 6 Arsip

Prof. DR. Ir. H.Ach.Ariffien. B. M.A  
NIP : 130 369 027

**PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN**

Nomor : / KP / 2008

Masa Penilaian : 01 Oktober 2006 s/d 27 September 2008

<b>I KETERANGAN PERORANGAN</b>					
1	N a m a		Mustang, S.Sos, M.Si		
2	N I P		132053886		
3	Nomor Seri KARPEG		G. 035784		
4	Pangkat/Gol. Ruang / TMT		Penata , III/c - 01 April 2007		
5	Tempat dan tanggal lahir		Awo, 05 Januari 1968		
6	Jenis Kelamin		Laki-laki		
7	Pendidikan Tertinggi		Magister Ilmu Lingkungan		
8	Jabatan Pustakawan / TMT		Pustakawan Muda, 01 Oktober 2006		
9	Unit Kerja		UPT. Perpustakaan		
<b>II PENETAPAN ANGKA KREDIT</b>			LAMA	BARU	JUMLAH
1	<b>UNSUR UTAMA</b>				
	A	(1) Pendidikan Formal	50	50	100
		(2) Pendidikan Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP )	2,00	0,00	2,00
	B	Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka / Sumber Informasi	138,156	66,031	204,187
	C	Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi	0,00	0,00	0,00
	D	Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi	0,00	0,00	0,00
	E	Pengembangan Profesi	0,00	0,00	0,00
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>		<b>190,156</b>	<b>116,031</b>	<b>306,187</b>
2	<b>UNSUR PENUNJANG PUSTAKAWAN</b>				
	Penunjang tugas Pustakawan		13,250	2	15,250
	<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>		<b>13,250</b>	<b>2</b>	<b>15,250</b>
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b>			<b>203,406</b>	<b>118,031</b>	<b>321,437</b>
III	Dapat diangkat dalam Jabatan Pustakawan Muda, TMT. 01 Oktober 2008, dan dinaikkan Pangkatnya Menjadi Penata TK.I, Golongan, III/d.				

Kepada Yth :  
Sdr/i. Mustang, S.Sos, M.Si  
d/a. UPT. Perpustakaan Unmul  
di Samarinda

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 27 September 2008

Rektor Universitas Mulawarman

Tembusan : Yth.

- 1 Menyeri Pendidikan Nasional
- 2 Kepala BKN / Kepala BKN Regional
- 3 Rektor Universitas Mulawarman di Samarinda
- 4 Kepala UPT. Perpustakaan Unmul di Samarinda
- 5 Sekretaris Tim Penilai
- 6 Arsip

Prof. DR. Ir. H.Ach.Ariffien. B. M.A  
NIP : 130 369 027

Lampiran 8 Laporan Bulanan Abdul Kadir  
**LAPORAN BULANAN KEGIATAN PELAKSANAAN / PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN**  
 TAHUN : 2007

Nama : Abdul Kadir, S.Sos  
 Jabatan : Pustakawan Muda

NIP : 131 696 369  
 Gol : III/d

Unit Organisasi : UPT. Perpustakaan UnMul

No	BUTIR KEGIATAN	JUMLAH PRESTASI KERJA BULANAN												JUMLAH	KET
		JAN	PEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
a)	Menghimpun alat seleksi BP	674	673	671	615	685	648	685	671	602	633	640	560	7757 x 0,001	7.757
b)	Melakukan Survey BP	549	579	589	634	576	596	604	615	573	582	597	543	7039 x 0,001	7.039
c)	Membuat & Menyusun Desiderata	576	642	610	597	618	641	632	637	586	583	623	539	7284 x 0,000	4.370
d)	Registrasi Bahan Pustaka	699	641	653	576	591	638	642	656	651	621	631	547	7546 x 0,000	1.509
e)	Seleksi Bahan Pustaka	712	668	699	687	708	723	742	765	698	697	745	617	8461 x 0,000	27.921
f)	Mengolah dan Menganalisis Data	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 x 0,360	4.320
<b>Jumlah</b>														<b>52.916</b>	

**KETERANGAN :**

Jumlah prestasi kerja bulanan berdasarkan laporan jumlah presentase kerja harian

Mengetahui :  
Kepala

SUBIANTORO, SE  
NIP : 130 794 636

Samarinda,  
Ketua Kelompok Pustakawan

DRS. AJI SALEHUDIN  
NIP : 131 130 011

LAPORAN BULANAN KEGIATAN PELAKSANAAN / PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN

Nama : Machruse, S.Sos NIP : 131 659 363  
 Jabatan : Pustakawan Penyelia Gol : III/d  
 Tahun : 2007

Unit Organisasi : UPT. Perpustakaan UnnMul

No	BUTIR KEGIATAN	TASI KERJA BULANAN												JUMLAH	KET	
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b> a. Melakukan Katalog Kompleks b. Menyusun Bibliografi & Indeks c. Melakukan Klasifikasi Sederhana	251	254	257	256	263	259	272	279	258	270	265	233	3117 x 0,007	21.819	
		186	177	178	168	170	178	215	208	191	185	223	204	2283 x 0,005	11.415	
		145	142	148	141	144	142	145	143	141	142	148	129	1710 x 0,003	5,130	
														<i>Jumlah</i>	<b>38.364</b>	

KETERANGAN :

Jumlah prestasi kerja bulanan berdasarkan laporan jumlah presentase kerja harian

Mengetahui,  
Kepala

SUBIANTORO, SE  
NIP : 130 794 636

Samarinda,  
Ketua Kelompok Pustakawan

DRS. AJI SALEHUDIN  
NIP : 131 130 011

Lampiran 10 Laporan Bulanan Muhammadiyah Jarnih

LAPORAN BULANAN KEGIATAN PELAKSANAAN / PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN

TAHUN : 2007

Nama : Muhammad Jarnih, S.Sos  
 Jabatan : Pustakawan Muda

NIP : 31954253  
 Gol : III/g

Unit Organisasi : UPT. Perpustakaan UnMul

No	BUTIR KEGIATAN	TASI KERJA BULANAN												Jumlah	KET	
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
II	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA a. Klasifikasi Sederhana b. Menyusun Bibliografi LAYANAN INFORMASI a. Bimbingan Pemakai	332	328	324	325	362	371	387	380	366	385	395	335	4270 x 0,003	12,810	
		331	315	319	323	356	368	377	355	371	361	380	322	4178 x 0,0025	10,445	
		206	191	189	210	233	228	242	243	241	237	250	211	2681 x 0,0013	3,485	
														Jumlah	26,740	

KETERANGAN :  
 Jumlah prestasi kerja bulanan berdasarkan laporan jumlah presentase kerja harian

Mengetahui :  
 Kepala

Samarinda,  
 Kelua Kelompok Pustakawan

SUBIANTORO, SE  
 NIP : 130 794 636

DRS. AJI SALEHUDIN  
 NIP : 131 130 011



Lampiran 11 Laporan Bulanan Mustang  
**LAPORAN BULANAN KEGIATAN PELAKSANAAN / PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN**  
 TAHUN : 2007

Nama : Mustang, S.Sos, M. Si  
 Jabatan : Pustakawan Muda

NIP : 132 253 886  
 Gol : III/c

Unit Organisasi : UPT. Perpustakaan UmMuj

No	BUTIR KEGIATAN	JUMLAH PRESTASI KERJA BULANAN												JUMLAH	KET	
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
I	<b>PENGEMBANGAN KOLEKSI</b> a. Menyeleksi Bahan Pustaka	485	460	488	469	494	492	508	529	481	499	515	441	5861 x 0,0033	19,341	
II	<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b> a. Menentukan Tejuk Subjek b. Klasifikasi Kompleks	275	263	272	286	289	284	297	310	290	283	294	249	3392 x 0,006	20,352	
		210	197	196	197	215	213	225	236	221	228	237	191	2566 x 0,007	17,962	
														<i>Jumlah</i>	<b>67.665</b>	

**KETERANGAN :**

Jumlah prestasi kerja bulanan berdasarkan laporan jumlah presentase kerja harian

Mengetahui ;  
Kepala

Samarinda,  
Ketua Kelompok Pustakawan

SUBIANTORO, SE  
NIP : 130 794 636

DRS. AJI SALEHUDIN  
NIP : 131 130 011

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : I 2 dan I 3  
Waktu Wawancara : Selasa 12 mei 2009  
Situasi wawancara : Informal  
Tempat : Ruang Kerja Pengolahan  
Alat bantu : Buku Catatan dan perekam digital

Peneliti : disini stafnya cuma 3 orang ya pak  
Informan2 : iya

Peneliti : bisa dapat banyak dong pak  
Informan2 : dapat apanya, dapat capeknya

Peneliti : honor pengolahan cuma dibagi bertiga kan pak  
Informan2 : honor dari mana, ga ada. Kalau ga ngajukan, ya ga ada

Peneliti : jadi harus ngajukan ya, ya rajin-rajin dong pak ngajukan aja ?  
Informan2 : iya kalau ada uangnya.

Peneliti : tapi kalau yang proyek ada kan?  
Informan2 : ada dari rektorat.

Peneliti : terus dibagi ber tiga juga ya pak ?  
Informan2 : ya ga, yang mbagi yang di depan.

Peneliti : setiap tahun ada tambahan buku dari mana aja pak?  
Informan2 : dari pembelian dan dari sumbangan

Peneliti : yang ada ini buku dari mana pak?  
Informan2 : ini dari hadiah, kan ada yang dari pembelian

Peneliti : tapi bagi pustakawan menguntungkan ya pak, kan bisa dapat banyak mengumpulkan angka kredit

Informan2 : nah itu yang dipermasalahkan, katanya kita sudah dapat poin dari mengolah buku, jadi ga perlu dapat honor lagi. Lagipula kita dapat tunjangan pustakawan, jadi ya itu memang kerjaan kita.

Peneliti : jadi tunjangan itu bayarannya ya pak, tapi sebenarnya menurut aturan pengolahan itu ada honorinya kan pak.kan ada anggarannya.

Informan2 : ya iya dong, tapi biasanya yang dapat orang didepan. Kan panitianya mereka, padahal kita yang kerja. Mereka ga kerja apa-apa. Tapi kita kan bisa cari diluar.

- Peneliti : dipengolahan cari diluar bagaimana pak ?  
 Informan2 : ya bisnis tambahan aja.
- Peneliti : tapi dari pimpinan ga masalah ya pak kalau kita cari diluar.  
 Informan2 : ya itu untungnya, beliau tidak mempermasalahkan kita kalau mau nyari kegiatan diluar.
- Peneliti : tapi kok orang-orang disini naik pangkatnya cepat ya pak  
 Informan2 : iya, tapi apa yang mau dihalang-halangi. Kita memang lumayan cepat dibanding yang lain. Kita disini pustakawan madya aja sudah ada berapa ya, ada yang heran juga.
- Peneliti : biasanya pustakawan disini tahu tentang angka kredit dari mana pak?  
 Informan2 : kita disini kebanyakan sudah pernah ikut sosialisasi jabatan pustakawan, selain itu mau nanya sama Tim Penilai juga gampang. Ya saling membantulah kalau ada yang belum mengerti . terutama untuk perhitungan angka kredit yang mau diusulkan.
- Peneliti : oh begitu ya pak, pantas naik pangkatnya cepat. iya pak, padahal ada yang 3 tahun aja susahny mengumpulkan angka kredit. Kata pak Kadir, kita sebenarnya 1 tahun aja bisa naik pangkat, cuma ga bisa aja.  
 Informan2 : iya, ga enak aja sama yang lain.
- Peneliti : terus dapat angka kredit dari mana pak ? kata pak Kadir kita kan biasa nginap diperpustakaan, makanya bisa banyak dapat angka kredit.  
 Informan2 : iya, kita mau sampai kapan aja diperpustakaan boleh. Makanya KUM kita itu berlimpah, kerjaan kita kan sebenarnya berlebihan.
- Peneliti : iya pak, orang untuk ngumpulin 2 tahun aja susah?  
 Informan2 : disini kan pustakawan yang penyelia sudah stop, jadi ya kita yang menguasai pekerjaan.
- Peneliti : jadi yang diploma harus terus kuliah ya pak, jadi bisa nyambung jabatan pustakawan nya ?  
 Informan2 : iya, disini memang mudah, yang penting ada bukti kegiatannya
- Peneliti : kalau ga percaya datang aja kesini ya pak...  
 Informan2 : iya, lihat aja ni buku-buku numpuk. Untuk nyari angka kredit sudah berlebihan. Lagi pula pimpinan ga pernah repot, ya ditanda tangani aja. Kecuali waktu pimpinannya Pak Bakri, wah itu susah.
- Peneliti : lho beliau kan dulunya orang sini juga kan, harusnya sudah tau sama yang ada disini kan pak  
 Informan2 : iya harusnya begitu, tapi justru malah susah.
- Peneliti : pak Toro sudah berapa lama menjabat disini pak.

Informan2 : baru setahun lebih, kalau Pak Toro ini enak. Orangya juga jarang ada ditempat, jadi ga pernah repot.

Kemudian Informan 3 datang dan ikut bergabung dalam percakapan kami

Informan3 : disini ya , tadi STAIN dihubungi sama pak Nababan tapi ga ada orangnya. Mau ada tes pustakawan teladan. Kalau Fatimah yang ikut bisa jadi juara nih.

Peneliti : amin, kapan tesnya pak ?

Informan3 : hari senin, diperpustakaan daerah

Informan 2 : materinya apa?

Informan3 : materinya ya tentang jabatan pustakawan. Yang mau ikut daftar aja dengan Pak Nababan

Peneliti : pak teman saya yang dulu ikut Diklat Penyetaraan Pustakawan, sampai sekarang masih ada yang belum ngusulkan jadi pustakawan.

Informan3 : kenapa, di STAIN ada berapa orang yang mau usul pustakawan.

Peneliti : baru satu yang mengusulkan, itu Pak Andi. Berkasnya sudah ada dengan Pak kadir. Yang lain katanya nyari angka kreditnya susah pak

Informan3 : ga tau aja tuh caranya, ga sulit kok. Saya kan anggota Tim Penilai, kemarin ikut Pelatihan Tim Penilai. Memang kendala yang banyak didaerah adalah pemahaman tentang tiap butir kegiatan yang ada angka kreditnya.

Peneliti : kalau dipelayanan kegiatan yang dijadikan angka kredit apa aja pak?

Informan3 : ya banyak, shelving, sirkulasi, pokoknya buku yang keluar itu dicatat.

Informan2 : banyak kok, jangan terlalu kaku. Apapun yang dilakukan bisa dijadikan angka kredit

Peneliti : disirkulasi apa aja pak

Informan3 : peminjaman dan pengembalian setiap hari dicatat jumlahnya .

Informan2 : ya ga mesti sama persis seperti di Juknis, yang penting ada bukti fisiknya. Dipelayanan itu justru banyak angka kreditnya.

Informan3 : seperti menyusun buku, kalau setiap hari dicatat jumlahnya sebenarnya banyak.

Peneliti : kalau bapak katanya naik pangkatnya cepat ya pak, terus kegiatan selain dipelayanan ada ga pak?

Informan3 : iya sama aja dengan yang lain, kalau diluar saya sering di ajak sama Pak Mustang. Ya kalau ada proyek mengerjakan perpustakaan atau jadi konsultan diluar.

Peneliti : sejak pertama masuk naik pangkat setiap 2 tahun sekali ya pak

Informan3 :iya rata-rata 2 tahun sekali, tapi disini ada juga yang tersendat begitu sudah di IV/a

Informan2 : ya itu pak Aji, sudah ga lagi naik sejak tahun 2003.

Peneliti : kenapa pak ga ada kerjaan lagi kah, susah ya ngumpulkan angka kreditnya.

Informan2 : iya, kerjaan yang sesuai sudah sedikit. Lagipula Tim Penilainya harus ke Jakarta. Makanya agak susah.

Informan3 : mereka itu kegiatannya seperti analisis, mengajar, jadi konsultan. Ga ada lagi kerjaan mengolah buku ini.

Peneliti : itu masalahnya ya pak, kalau mau mengajar bagaimana pak, kita disini kan belum aja jurusan perpustakaan?

Informan3 : mengajar diluar aja, misalnya kalau ada pelatihan.

Pembicaraan beralih kemasalah otomasi perpustakaan, karena informan 3 tertarik dengan program yang peneliti pernah sampaikan kepada informan1.

Peneliti : iya pak saya sudah copy filenya sama Pak Kadir, kan bisa dipakai untuk pengolahan juga. Ini kan komputernya sudah banyak, ada 4

Informan2 : mana ada, komputer yang satu ini ga bisa dipakai. Tapi yang lain bisa kok.

Informan3 : iya disini susah mau otomasi, berapa kali kita gagal. Padahal dananya lumayan besar. Kita juga sudah beberapa kali ikut pelatihan otomasi, bahkan pernah magang di ITB dan UI untuk belajar tentang otomasi. Tapi begitu pulang ga ada tindak lanjutnya.

Peneliti : kenapa seperti itu pak?

Informan3 : itulah pimpinan ga sepenuh hati mau merubah sistem perpustakaan, lagipula dananya juga ga jelas rinciannya.

Peneliti : sayang ya pak, unmul kan perpustakaannya cukup besar dibanding dengan yang lain.

Informan3 : iya juga sih, tapi kita bisa apa kan. Eh..kamu kapan lagi mau kesini. Saya minta copy file WINISIS ya.

Peneliti : hari sabtu pak

Informan3 : ya sudah kita ketemu hari sabtu lagi ya.

## REDUKSI HASIL OBSERVASI

KATEGORI	DESKRIPSI
Komposisi Pegawai dan kondisi informan	<p>Pada hari Rabu tanggal 15 April 2009, peneliti datang ke unit kerja Pengolahan bahan pustaka, pengadaan dan pelayanan. Untuk unit pengolahan pegawainya ada 3 orang, pengadaan 2 orang, sedangkan unit pelayanan ada 7 orang. Yang menjadi informan dalam penelitian ini berjumlah 4 orang dari ke tiga unit tersebut, dengan komposisi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolahan : 1 orang ( Pustakawan Madya)</li> <li>• Pengadaan : 2 orang ( Pustakawan Madya dan Pustakawan Muda)</li> <li>• Pelayanan : 1 orang ( Pustakawan Madya)</li> </ul>
Unsur kegiatan yang dilakukan	<p>Untuk melihat kegiatan pustakawan, peneliti kembali melakukan pengamatan pada ke 3 unit kerja, yang dilakukan pada hari Senin 20 April 2009. Kegiatan informan sesuai dengan program unit kerja yang mengacu pada butir kegiatan pada unsur-unsur dalam penilaian angka kredit, baik unsur utama ataupun penunjang.</p>
Proses dan prosedur pengusulan DUPAK	<p>Pada saat penelitian, Tim Penilai menerima 7 berkas Pengusulan DUPAK, 3 orang pustakawan dari Perpustakaan Universitas Mulawarman dan 4 orang dari luar. Kinerja Tim Penilai cukup cepat, ini terlihat dari proses dari masuknya berka yang langsung diterima dan diperiksa oleh anggota Tim Penilai. Dan selanjutnya dijadwalkan sidang untuk menetapkan PAK. Peneliti bisa mengamati proses ini karena salah satu informan, yaitu informan1 merupaka Sekretaris Tim Penilai.</p>
Situasi dan kondisi kerja	<p>Ruang kerja ke tiga unit yang dijadikan tempat penelitian berada di lantai berbeda, untuk unit pengolahan dan pengadaan dilantai 1 dan pelayanan di lantai 2. unit pengolahan dan pengadaan bereda bersebelahan, sehingga memudahkan pustakawan untuk saling berkunjung. Suasana kerja terasa akrab karena tempat duduk di antara pegawai yang saling berdekatan, seperti di unit pengolahan terdapat banyak meja yang bisa digunakan untuk berdiskusi atau sekedar berbincang-bincang oleh para pegawai.</p> <p>Untuk fasilitas komputer, ke 3 unit kerja memiliki rata-rata 3 unit yang bisa digunakan untuk melakukan aktivitas kerja atau sekedar mendengarkan hiburan, dan dilengkapi dengan AC</p>

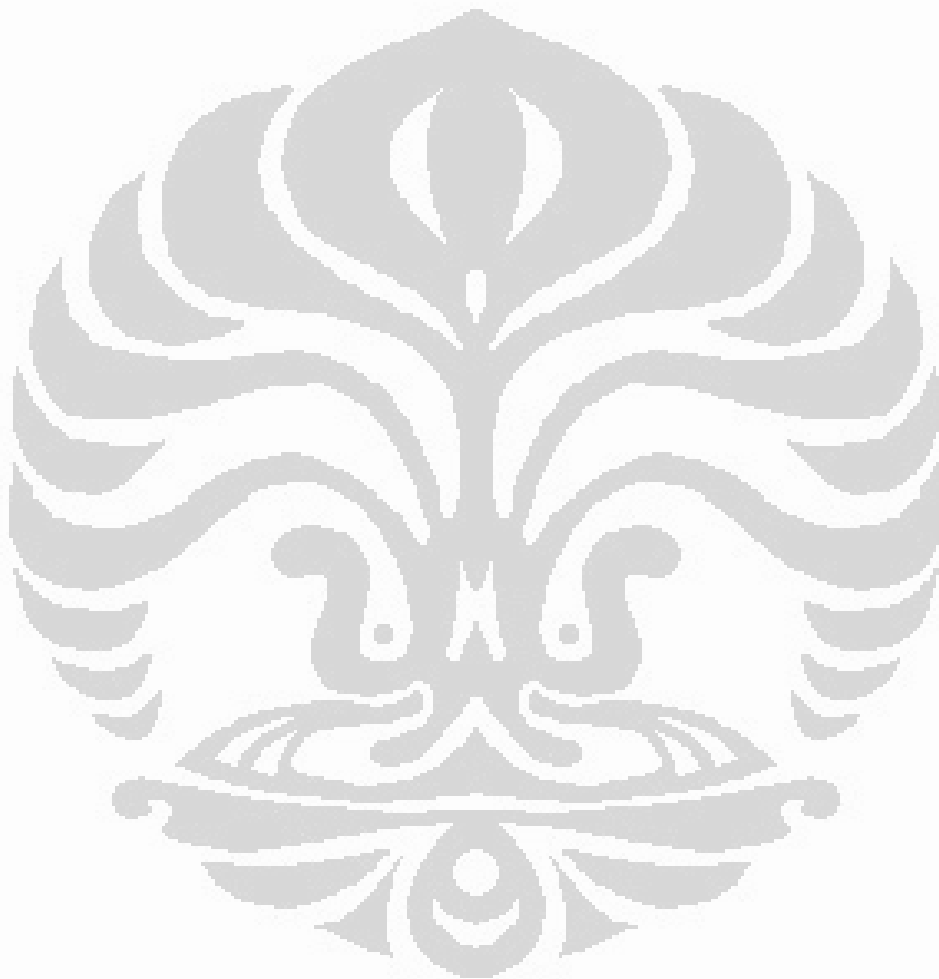
<p>Langkah-langkah dan persiapan wawancara</p>	<p>sehingga ruangan terasa sejuk. Di unit pelayanan selain komputer, juga tersedia televisi dan radio tape. Namun saat ini pengelolaan perpustakaan masih belum terotomasi, oleh karena itu komputer yang ada hanya dipergunakan untuk menyimpan data statistik dan administrasi saja.</p> <p>Pada saat pertama kali datang, yaitu hari senin tanggal 13 April 2009, peneliti bertemu dengan Kepala Perpustakaan yang kemudian peneliti diantar menemui Ketua Kelompok Pustakawan. Karena beliau belum datang, akhirnya peneliti diterima diruang pengolahan dan kebetulan disitu ada beberapa orang pustakawan yang sedang berkumpul. Sebagian besar pustakawan yang ada telah peneliti kenal sebelumnya, sehingga mudah untuk menjelaskan maksud kedatangan peneliti. Mereka yang terpilih menjadi informan langsung menyambut baik maksud peneliti, dan bersedia untuk diwawancarai kapan saja. Sebelum meninggalkan ruangan peneliti berjanji dengan informan 1, akan melakukan wawancara 2 hari lagi</p> <p>Pada kedatangan yang kedua, yaitu hari rabu 15 April 2009, peneliti datang ke unit pengadaan untuk bertemu dengan informan 1 setelah sebelumnya menelpon terlebih dahulu untuk menanyakan apakah dia sudah bersedia untuk diwawancarai. Peneliti diterima oleh informan 1 dengan ramah dan kami saling menanyakan kabar masing-masing, sambil peneliti meminta ijin untuk merekam seluruh wawancara. Suasana terasa akrab dan santai dengan suara lagu dari komputer yang dibiarkan menyala. Sesekali staf dari unit lain masuk, bahkan ada 2 orang yang akhirnya ikut bergabung dengan perbincangan kami. Setelah wawancara selesai, peneliti pamit dan kami berjanji untuk bertemu lagi pada hari sabtu. Ketika keluar dari ruangan, peneliti bertemu dengan informan 2 dan meminta waktu untuk wawancara, kemudian kami berjanji untuk bertemu pada hari senin 20 April 2009 jam 09.00.</p> <p>Pada hari sabtu 18 April 2009, sekitar pukul 10.00 informan 1 menelpon dan membatalkan pertemuan untuk wawancara karena dia masih berada di luar kota. Akhirnya kami sepakat untuk bertemu ahri senin saja, karena pada hari itu peneliti juga akan bertemu dengan informan 2.</p> <p>Dan seterusnya.....</p>
--	--

## REDUKSI HASIL WAWANCARA DENGAN I1

KATEGORI	KODE	DESKRIPSI
Pemahaman tentang Angka Kredit	Ak	Ya..tau lah, waktu diangkat pertama kali kan untuk jadi pustakawan. Saya dulu masuk golongan II/c, kan dari Diploma 3 pepustakaan. Nah..sejak itu ya banyak baca dan nanya tentang pustakawan, ya angka kreditnya, cara ngumpulannya, sampai soal tunjangannya. Jadi ya, pustakawan itu kalau mau naik pangkat ya harus ngumpulin angka kredit dulu, ada syarat juga kan, tapi kalau syarat sudah terpenuhi dalam waktu 2 tahun sudah bisa naik pangkat. Nah itu untungnya jadi pustakawan, bisa cepat naik pangkat. Saya aja dari pertama masuk pustakawan sejak tahun 1999 golongan II/c, sekarang dah 5 kali naik pangkat dengan golongan IV/a. Kebetulan Tim Penilai kan ditempat kita sendiri, jadi mudah untuk bertanya kalau ada yang ga jelas.
Kegiatan yang dilakukan	Kg	Apalagi kegiatan pustakawan kan beda sama yang ga fungsional, kita kan ada hitungannya, ya banyak baca Juknis aja. Kita harus bisa mengartikan tiap butir kegiatan dengan fleksibel, jangan kaku. Ntar malah ga ada yang bisa dikerjakan. Makanya pinter-pinter aja milih kegiatan yang nilai angka kreditnya besar, biar cepat naik pangkat. Kan ada 2 unsur tuh, utama sama penunjang, pilih yang penilaian angka kreditnya lebih besar. Saya sih pilih yang mudah aja, yang penting bisa dikerjakan kapan aja, dan kalau bisa yang angka kreditnya besar. Sekarang kan saya lagi bikin indeks untuk koleksi tesis, kan bisa dikerjakan dirumah juga kalau lagi santai.
Cara pengumpulan angka kredit	Cm	Dalam mengumpulkan angka kredit, kami disini cukup mudah. Maksudnya tiap orang punya kesempatan untuk melakukan kegiatan yang ada angka kreditnya, jadi ya.. ga begitu sulit. Memang sih tergantung kita juga, kreatif ga cari kerjaan. kalau ada yang sulit, kan bisa minta bantu teman. Biasanya sih yang sulit ngumpulin bukti fisik, sama ngitung jumlah angka kredit yang mau di usulkan. Kalau kegiatan tiap hari dicatat dibuku laporan, kan bukti fisiknya ada, terus kalau ga bisa ngitung nanya aja sama Tim Penilai.
Dukungan	Dl	Pimpinan kita yang sekarang mendukung sekali, semua



Lembaga	dimudahkan. Beliau ga repot-repot, kalau ada yang mengajukan usulan kenaikan pangkat, cepat aja disetujui. Kita juga diberi kebebasan untuk memanfaatkan sarana yang ada sampai kapan aja, makanya kadang kita pulang sore, malah sampai malam.
---------	---



## REDUKSI HASIL WAWANCARA DENGAN I2

KATEGORI	KODE	DESKRIPSI
Pemahaman tentang Angka Kredit	Ak	Kita tahu tentang angka kredit selain dari Buku Pedoman, juga beberapa kali ikut kegiatan sosialisasi tentang jabatan pustakawan dari Perpustakaan Nasional. Saya pernah dua kali ikut, waktu itu di Perpustakaan Daerah tentang perubahan penetapan nilai angka kredit. Dari Tim Penilai juga ada, Cuma ya tidak detail, kita harus banyak mempelajari lagi aturannya. Biar mudah nyari kegiatan yang memiliki angka kredit yang lebih besar dan ga kaku memahami tiap butir kegiatannya.
Kegiatan yang dilakukan	Kg	Saya kan di bagian pengolahan cuma ada tiga orang, sedangkan buku yang harus diolah banyak. Makanya angka kredit yang didapat juga banyak, kan dibagi orang sedikit. Untuk pustakawan penyelia pangkatnya kan sudah mentok, jadi pekerjaan kita yang nguasai. Selain itu tergantung kita juga, seberapa banyak yang bisa dikerjakan. Saya kadang lembur, jadi bisa banyak yang dikerjakan.
Cara pengumpulan angka kredit	Cm	Untuk mengumpulkan angka kredit tidak begitu sulit, saya kan dibagian pengolahan kegiatannya sudah jelas, seperti mengklasifikasi, tajuk subjek, dan lain-lain. Itu butir kegiatannya juga jelas angka kreditnya, ya tinggal dikumpulin aja bukti fisiknya. Untuk pengolahan juga bukti fisiknya tidak susah dikumpulkan, bukunya kan ada. Jadi begitu di periksa Tim Penilai, tidak perlu repot lagi. Mereka bisa lihat sendiri buku-buku yang numpuk disini.
Dukungan Lembaga	Di	Kalau pimpinan sangat mendukung sekali, beliau tidak pernah mempermasalahkan berkas pengusulan kita, ditandatangani aja. Kesempatan untuk melakukan kegiatan juga ga masalah, yang penting sesuai dengan program kerja. Mau memanfaatkan fasilitas kantor juga bebas, jadi ya kita semangat untuk bekerja. Kalau banyak yang dikerjakan, angka kreditnya juga banyak, terus naik pangkat juga cepat.

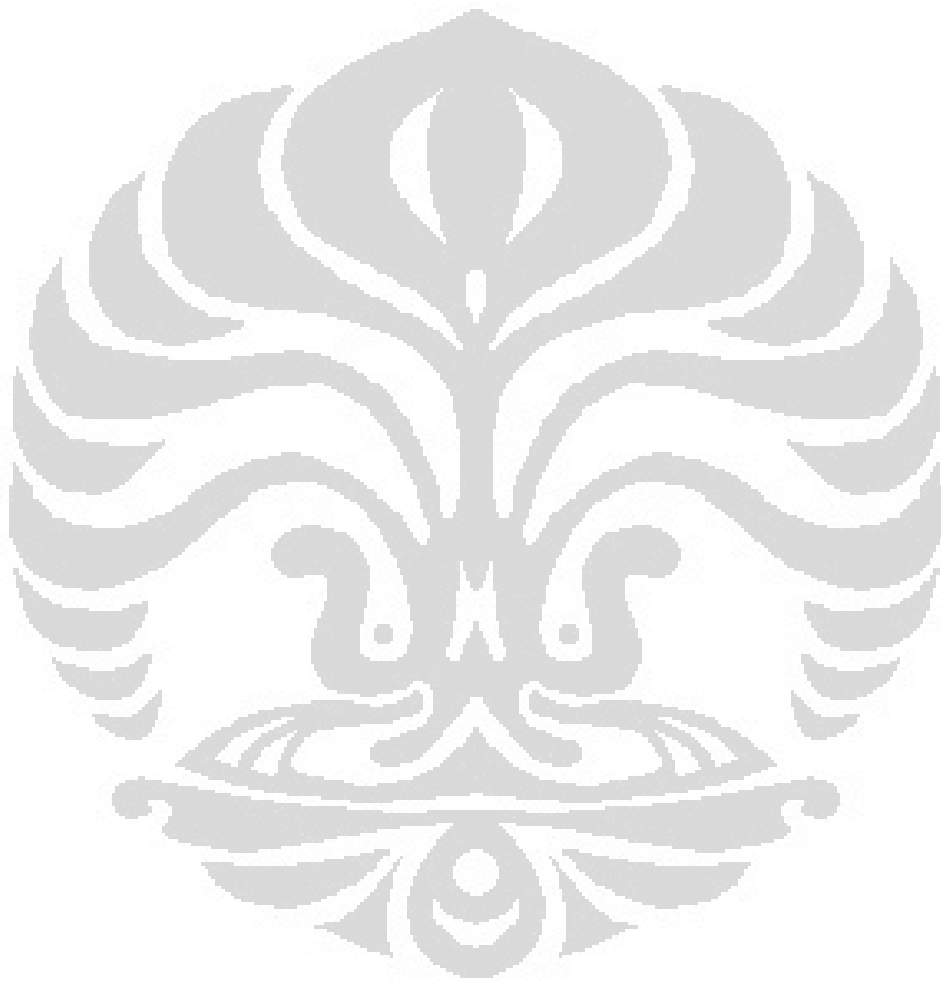
## REDUKSI HASIL WAWANCARA DENGAN I3

KATEGORI	KODE	DESKRIPSI
Pemahaman tentang Angka Kredit	Ak	Saya kan anggota Tim Penilai, jadi ya mengerti lah tentang angka kredit dan penghitungannya. Saya sudah 2 kali ikut sosialisasi tentang jabatan fungsional pustakawan, ikut pelatihan Tim Penilai yang di Perpustakaan Nasional juga pernah.
Kegiatan yang dilakukan	Kg	Dipelayanan kegiatannya ya shelving, sirkulasi, pokoknya buku yang keluar itu dicatat Saya kan koordinator di bagian pelayanan, jadi lebih banyak yang bersifat analisis. Tapi itukan dikerjakan setahun sekali, jadi memang harus ada kegiatan yang lain untuk mencukupi angka kredit. Saya juga bisa memberikan bimbingan tentang penggunaan koleksi rujukan untuk mahasiswa tugas akhir, misalnya tentang undang-undang. Kadang juga ikut sama Pak Mustang mengerjakan proyek diluar, mengajar atau jadi konsultan untuk mengelola perpustakaan di instansi lain.
Cara pengumpulan angka kredit	Cm	Intinya itu semua kegiatan harus dicatat, di arsipkan. Bukti fisik juga dikumpulkan pada saat kegiatan itu dilakukan, jangan menunggu sampai banyak. Misalnya menyusun buku, harus dicatat setiap hari biar ga lupa. Membimbing mahasiswa juga formulirnya harus di isi setiap bimbingan, tanggal kapan, tentang apa yang diberikan. Pokoknya semua ada catatannya, jadi pada saat penghitungan semua sudah lengkap.
Dukungan Lembaga	Di	Memang dukungan lembaga khususnya pimpinan sangat berpengaruh sama kinerja kita, khusus untuk pustakawan. Dibawah ketua kelompok pustakawan, kita selalu dilibatkan dalam penyusunan program kerja. Jadi kita bisa menyampaikan usulan kegiatan yang kita pilih dengan angka kredit yang lebih besar. Untungnya lagi, walaupun bukan pustakawan, tapi pimpinan kita pengertian sekali tentang jabatan fungsional. Kita diberi kebebasan untuk melakukan kegiatan yang kita anggap punya nilai angka kredit lebih besar, selain itu kita juga dapat menggunakan fasilitas kantor kapan saja. Jadi tinggal kita aja yang memanfaatkan kesempatan ini, harus kreatif.

## REDUKSI HASIL WAWANCARA DENGAN I4

KATEGORI	KODE	DESKRIPSI
Pemahaman tentang Angka Kredit	Ak	iya, Tim Penilai kan teman sendiri. Jadi ya mudah aja kalau mau nanya-nanya. Tapi selain itu, kita disini sudah beberapa kali ikut kegiatan sosialisasi pustakawan dan angka kredit jadi ya sudah banyak tau lah. Lagi pula kita kan dibagi buku pedoman tentang pustakawan dan angka kredit dari perpustakaan Nasional, ya pelajari itu aja. Disana lengkap kok, penjelasan tentang unsur kegiatan yang dinilai angka kreditnya juga ada.
Kegiatan yang dilakukan	Kg	saya kan beberapa kali diminta ngajar di Bapusda, waktu itu langsung dihubungi aja. Mereka kan tau kita pustakawan di Unmul, sudah sering ketemu juga. Kalau yang lain, saya yang kadang mengajukan proposal. Seperti di Sangatta, saya yang mengajukan proposal. Alhamdulillah diterima, padahal banyak orang dari perpustakaan di Jawa juga ikut. Kebetulan saya punya teman di sana, jadi mereka akhirnya pilih saya. ya harus...banyak teman kan jadi banyak yang tau keberadaan kita. Jadi kalau ada kegiatan dibidang perpustakaan, biasanya kita di libatkan, misalnya ya jadi pembicara atau narasumber.
Cara pengumpulan angka kredit	Cm	memang ya, banyak yang masih kecil nilainya, 0,000 berapa gitu...makanya harus rajin biar dapat banyak. tapi ada juga yang nilainya besar kan. Nah kita pilih aja yang nilainya besar, jadi cepat terkumpulnya, terus kegiatan yang dikerjakan rajin dicatat. Soalnya kadang bisa lupa, nanti untuk bukti fisik susah mengumpulkan. Kalau cuma mengerjakan kegiatan yang biasa aja, memang lama baru dapat angka kredit. Saya tu begitu, kalau tidak bisa disini ya cari kegiatan diluar.
Dukungan Lembaga	Di	Pimpinan memang sangat berpengaruh sama kita, waktu pimpinan yang dulu saya tidak naik pangkat selama 6 tahun. Tapi memang waktu itu hubungan saya tidak begitu baik dengan pimpinan. Sepertinya waktu itu alasan pribadi aja. Buktinya dengan pimpinan yang sekarang saya sudah 2 kali naik pangkat. Jadi ya dukungan pimpinan terhadap kinerja kita, dapat

		meningkatkan motivasi kita untuk lebih giat lagi bekerja. Sayang kan kalau tidak dimanfaatkan kesempatan yang ada, harus kreatif biar dapat mengumpulkan angka kredit dengan cepat.
--	--	---



## CATATAN PENGOLAHAN DATA WAWANCARA

LONTARAN PEMANCING PERCAKAPAN	DESKRIPSI TANGGAPAN INFORMAN/CATATAN PENULIS	INTERPRETASI	KATEGORI/ KODE
<p>Bapak tahu tentang angka kredit dari mana ?</p>	<p>Informan 1 (AK) : Ya..tau lah, waktu diangkat pertama kali kan untuk jadi pustakawan. Saya dulu masuk golongan II/c, kan dari Diploma 3 perpustakaan. Nah..sejak itu ya banyak baca dan nanya tentang pustakawan, ya angka kreditnya, cara ngumpulannya, sampai soal tunjangannya. Jadi ya, pustakawan itu kalau mau naik pangkat ya harus ngumpulin angka kredit dulu, ada syarat juga kan, tapi kalau syarat sudah terpenuhi dalam waktu 2 tahun sudah bisa naik pangkat. Nah itu untungnya jadi pustakawan, bisa cepat naik pangkat. Saya aja dari pertama masuk pustakawan sejak tahun 1999 golongan II/c, sekarang dah 5 kali naik pangkat dengan golongan IV/a. Kebetulan Tim Penilai kan ditempat kita sendiri, jadi mudah untuk bertanya kalau ada yang ga jelas.</p> <p>Informan 2 (MH) : Kita tahu tentang angka kredit selain dari Buku Pedoman, juga beberapa kali ikut kegiatan sosialisasi tentang jabatan pustakawan dari Perpustakaan Nasional. Saya pernah dua kali ikut, waktu itu di Perpustakaan Daerah tentang perubahan penetapan nilai angka kredit. Dari Tim Penilai juga ada, Cuma ya tidak detail, kita harus banyak mempelajari lagi aturannya. Biar mudah nyari kegiatan yang memiliki angka kredit yang lebih besar dan ga kaku memahami tiap butir kegiatannya.</p> <p>Informan 3 (MJ) : Saya kan anggota Tim Penilai, jadi ya mengerti lah tentang angka kredit dan penghitungannya. Saya sudah 2 kali ikut sosialisasi tentang jabatan fungsional pustakawan, ikut pelatihan Tim Penilai yang di Perpustakaan Nasional juga pernah.</p>	<p>Pemahaman tentang angka kredit dari latar belakang pendidikan perpustakaan, adanya penjelasan dari Tim Penilai</p> <p>Pemahaman tentang angka kredit dari Buku Pedoman, Sosialisasi Jabatan Pustakawan, penjelasan dari Tim Penilai</p> <p>Pemahaman tentang angka kredit dari sosialisasi dan pelatihan sebagai Tim Penilai</p>	<p>Ak</p>

<p>Apa kegiatan yang dilakukan dalam pengumpulan angka kredit</p>	<p>Informan 4 (MG) :  iya, Tim Penilai kan teman sendiri. Jadi ya mudah aja kalau mau nanya-nanya. Tapi selain itu, kita disini sudah beberapa kali ikut kegiatan sosialisasi pustakawan dan angka kredit jadi ya sudah banyak tau lah. Lagi pula kita kan dibagi buku pedoman tentang pustakawan dan angka kredit dari perpustakaan Nasional, ya pelajari itu aja. Disana lengkap kok, penjelasan tentang unsur kegiatan yang dinilai angka kreditnya juga ada.</p> <p>Informan 1 (AK) :  Makanya pinter-pinter aja milih kegiatan yang nilai angka kreditnya besar, biar cepat naik pangkat. Kan ada 2 unsur tuh, utama sama penunjang, pilih yang penilaian angka kreditnya lebih besar. Saya sih pilih yang mudah aja, yang penting bisa dikerjakan kapan aja, dan kalau bisa yang angka kreditnya besar. Sekarang kan saya lagi bikin indeks untuk koleksi tesis, kan bisa dikerjakan dirumah juga kalau lagi santai.</p> <p>Informan 2 (MH) :  Saya kan di bagian pengolahan cuma ada tiga orang, sedangkan buku yang harus diolah banyak. Makanya angka kredit yang didapat juga banyak, kan dibagi orang sedikit. Untuk pustakawan penyelia pangkatnya kan sudah mentok, jadi pekerjaan kita yang nguasai. Selain itu tergantung kita juga, seberapa banyak yang bisa dikerjakan. Saya kadang lembur, jadi bisa banyak yang dikerjakan.</p> <p>Informan 3 (MJ) :  Dipelayanan kegiatannya ya shelving, sirkulasi, pokoknya buku yang keluar itu dicatat Saya kan koordinator di bagian pelayanan , jadi lebih banyak yang bersifat analisis. Tapi itukan dikerjakan setahun sekali, jadi memang harus ada kegiatan yang lain untuk mencukupi angka kredit. Saya juga bisa memberikan bimbingan tentang penggunaan koleksi rujukan untuk</p>	<p>Pemahaman tentang angka kredit dari Tim Penilai, Sosialisasi Jabatan Pustakawan dan buku pedoman</p> <p>Mengerjakan pembuatan indeks untuk koleksi tesis</p> <p>Kegiatan pengolahan dengan volume kerja yang lebih besar</p> <p>Mengerjakan tugas sirkulasi, analisis laoran, dan bimbingan pemakai</p>	<p>Kg</p>
---	---	--	-----------

<p>Bagaimana cara mengumpulkan angka kredit</p>	<p>mahasiswa tugas akhir, misalnya tentang undang-undang. Kadang juga ikut sama Pak Mustang mengerjakan proyek diluar, mengajar atau jadi konsultan untuk mengelola perpustakaan di instansi lain.</p> <p>Informan 4 (MG) : saya kan beberapa kali diminta ngajar di Bapusda, waktu itu langsung dihubungi aja. Mereka kan tau kita pustakawan di Unmul, sudah sering ketemu juga. Kalau yang lain, saya yang kadang mengajukan proposal. Seperti di Sangatta, saya yang mengajukan proposal. Alhamdulillah diterima, padahal banyak orang dari perpustakaan di Jawa juga ikut. Kebetulan saya punya teman di sana, jadi mereka akhirnya pilih saya. ya harus...banyak teman kan jadi banyak yang tau keberadaan kita. Jadi kalau ada kegiatan dibidang perpustakaan, biasanya kita di libatkan, misalnya ya jadi pembicara atau narasumber.</p> <p>Informan 1 (AK) : Dalam mengumpulkan angka kredit, kami disini cukup mudah. Maksudnya tiap orang punya kesempatan untuk melakukan kegiatan yang ada angka kreditnya, jadi ya.. ga begitu sulit. Memang sih tergantung kita juga, kreatif ga cari kerjaan. kalau ada yang sulit, kan bisa minta bantu teman. Biasanya sih yang sulit ngumpulin bukti fisik, sama ngitung jumlah angka kredit yang mau di usulkan. Kalau kegiatan tiap hari dicatat dibuku laporan, kan bukti fisiknya ada, terus kalau ga bisa ngitung nanya aja sama Tim Penilai.</p> <p>Informan 2 (MH) : Untuk mengumpulkan angka kredit tidak begitu sulit, saya kan dibagian pengolahan kegiatannya sudah jelas, seperti mengklasifikasi, tajuk subjek, dan lain-lain. Itu butir kegiatannya juga jelas angka kreditnya, ya tinggal dikumpulin aja bukti fisiknya. Untuk pengolahan juga bukti fisiknya tidak susah dikumpulkan, bukunya kan ada. Jadi begitu di</p>	<p>Mengajar, menjadi konsultan.</p> <p>Mencatat setiap butir kegiatan yang dilakukan dalam buku laporan, kreatif memilih kegiatan yang angka kreditnya lebih besar.</p> <p>Mencatat kegiatan dan mengumpulkan bukti fisiknya.</p>	<p>Cm</p>
---	--	---	-----------



<p>Bagaimana dukungan pimpinan dalam usaha pustakawan mengumpulkan angka kredit</p>	<p>periksa Tim Penilai, tidak perlu repot lagi. Mereka bisa lihat sendiri buku-buku yang numpuk disini.</p> <p>Informan 3 (MJ) : Intinya itu semua kegiatan harus dicatat, di arsipkan. Bukti fisik juga dikumpulkan pada saat kegiatan itu dilakukan, jangan menunggu sampai banyak. Misalnya menyusun buku, harus dicatat setiap hari biar ga lupa. Membimbing mahasiswa juga formulirnya harus di isi setiap bimbingan, tanggal kapan, tentang apa yang diberikan. Pokoknya semua ada catatannya, jadi pada saat penghitungan semua sudah lengkap.</p> <p>Informan 4 (MG) : memang ya, banyak yang masih kecil nilainya, 0,000 berapa gitu...makanya harus rajin biar dapat banyak. tapi ada juga yang nilainya besar kan. Nah kita pilih aja yang nilainya besar, jadi cepat terkumpulnya, terus kegiatan yang dikerjakan rajin dicatat. Soalnya kadang bisa lupa, nanti untuk bukti fisik susah mengumpulkan. Kalau cuma mengerjakan kegiatan yang biasa aja, memang lama baru dapat angka kredit. Saya tu begitu, kalau tidak bisa disini ya cari kegiatan diluar.</p> <p>Informan 1 (AK) : Pimpinan kita yang sekarang mendukung sekali, semua dimudahkan. Beliau ga repot-repot, kalau ada yang mengajukan usulan kenaikan pangkat, cepat aja disetujui. Kita juga diberi kebebasan untuk memanfaatkan sarana yang ada, makanya kadang kita pulang sore, malah sampai malam.</p> <p>Informan 2 (MH) : Kalau pimpinan sangat mendukung sekali, beliau tidak pernah mempermasalahkan berkas pengusulan kita, ditandatangani aja.</p>	<p>Mencatat setiap kegiatan dan mengumpulkan bukti fisiknya</p> <p>Memilih kegiatan yang angka kreditnya besar, mencatat setiap kegiatan yang dilakukan, kegiatan didalam dan diluar perpustakaan</p> <p>Sangat mendukung, dengan adanya kesempatan untuk memanfaatkan fasilitas kantor, kemudahan dalam pengusulan DUPAK</p> <p>Sangat mendukung, dengan adanya</p>	<p>Di</p>
---	--	--	-----------

	<p>Kesempatan untuk melakukan kegiatan juga ga masalah, yang penting sesuai dengan program kerja. Mau memanfaatkan fasilitas kantor juga bebas, jadi ya kita semangat untuk bekerja. Kalau banyak yang dikerjakan, angka kreditnya juga banyak, terus naik pangkat juga cepat.</p> <p>Informan 3 (MJ) :  Memang dukungan lembaga khususnya pimpinan sangat berpengaruh sama kinerja kita, khusus untuk pustakawan. Dibawah ketua kelompok pustakawan, kita selalu dilibatkan dalam penyusunan program kerja. Jadi kita bisa menyampaikan usulan kegiatan yang kita pilih dengan angka kredit yang lebih besar. Untungnya lagi, walaupun bukan pustakawan, tapi pimpinan kita pengertian sekali tentang jabatan fungsional. Kita diberi kebebasan untuk melakukan kegiatan yang kita anggap punya nilai angka kredit lebih besar, selain itu kita juga dapat menggunakan fasilitas kantor kapan saja. Jadi tinggal kita aja yang memanfaatkan kesempatan ini, harus kreatif</p> <p>Informan 4 (MG) :  Pimpinan memang sangat berpengaruh sama kita, waktu pimpinan yang dulu saya tidak naik pangkat selama 6 tahun. Tapi memang waktu itu hubungan saya tidak begitu baik dengan pimpinan. Sepertinya waktu itu alasan pribadi aja. Buktinya dengan pimpinan yang sekarang saya sudah 2 kali naik pangkat. Jadi ya dukungan pimpinan terhadap kinerja kita, dapat meningkatkan motivasi kita untuk lebih giat lagi bekerja. Sayang kan kalau tidak dimanfaatkan kesempatan yang ada, harus kreatif biar dapat mengumpulkan angka kredit dengan cepat.</p>	<p>kesempatan untuk memanfaatkan fasilitas kantor, kemudahan dalam pengusulan DUPAK</p> <p>Selalu dilibatkan dalam penyusunan program kerja, adanya kesempatan melakukan kegiatan diluar perpustakaan dan menggunakan fasilitas kantor</p> <p>Dukungan dalam bentuk kemudahan pengusulan DUPAK, kesempatan melakukan kegiatan diluar perpustakaan</p>	
--	---	---	--

	<p>provide untuk keperluan apa saja, akreditasikah kah pelaporan kah, atau apapun ... publikasi tentang UI.</p> <p>Akan lebih mudah ... gitu artinya tanggungjawab dalam teruskan up dating data-data itu</p> <p>Tapi ini khan selalu harus dengan surat ke bawah lalu naik lagi ke atas gitu khan . belum lagi suratnya ketlisut nah itu kita alami, mengapa kita menggunakan web, tidak menggunakan surat menyurat... karena itu surat itu lama mengendap di fakultas program studinya menerimanya baru dua bulan kemudian, nah gitu-gitu akan sangat menyulitkan nah kita buat in tinggal memasukkan data lewat internet, itu yang buat saya sangat membantu tapi itupun belum maksimal ya.. kita harap makin hari apa namanya masing-masing unit makin sadar perlunya data dan terus mengupdate data dengan frekwensi yang baik.</p>	
--	--	--

