

MEMAHAMI BIDANG KEGIATAN PUSTAKAWAN DAN UNSUR-UNSUR YANG DINILAI:

UNSUR PENDIDIKAN DAN PENGORGANISASIAN DAN
PENDAYAGUNAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/ SUMBER INFORMASI

MILIK PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG	
DITERIMA TEL :	17/01-2013
SUMBER/HARGA:	HD
KOLEKSI	K.1
NO. INVENTARIS :	13/Hd-2013-M.1(1)
KLASIFIKASI :	023 Jan m.1

Oleh

Januarisdi

Pustakawan Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
Dosen Luar Biasa Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris
Pustakawan Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang

Disajikan pada:

Kegiatan Bintek Pengembangan Profesi Pustakawan
Diselenggarakan oleh:
Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Barat
Dari tanggal 18 sampai 21 September 2012

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Barat
2012

**MEMAHAMI BIDANG KEGIATAN PUSTAKAWAN DAN
UNSUR-UNSUR YANG DINILAI: UNSUR PENDIDIKAN DAN PENGORGANISASIAN DAN
PENDAYAGUNAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/ SUMBER INFORMASI**

A. PENDAHULUAN

Jabatan Fungsional Pustakwan pada dasarnya adalah amanah profesional yang diberikan kepada mereka yang memenuhi kualifikasi untuk memangku jabatan tersebut. Tidak semua orang boleh dan mampu menjalankan amanah sebagai pejabat fungsional pustakwan. Secara formal, sebagaimana diatur oleh Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, syarat bagi seseorang untuk dapat diangkat menjadi pejabat pustakawan (Pustakawan) adalah status kepegawaiannya—dia harus berstatus Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, seseorang yang akan diberikan amanah untuk memangku jabatan Pustakawan adalah mereka yang telah memiliki kualifikasi pendidikan serendah-rendahnya Diploma II dalam bidang Ilmu Perpustakaan Dokumentasi dan Informasi, atau Diploma disiplin ilmu lain dan telah menempuh pendidikan dan pelatihan calon pustakawan. Walaupun kedua persyaratan di atas telah dipenuhi oleh seseorang, dia tidak serta merta bisa menjalankan tugas kepustakawanan secara baik. Dengan demikian, jabatan Pustakawan adalah jabatan yang menghledaki orang-orang yang benar-benar berkualifikasi profesional.

Tidak sedikit pegawai negeri sipil yang telah memenuhi kualifikasi formal sebagaimana yang diatur oleh Kepmenpan di atas dan telah diberikan jabatan fungsional ternyata tidak mampu secara optimal menjalankan tugas tersebut. Mereka tidak hanya gagal mengerjakan tugas-tugas teknis kepustakawanan, tapi juga tidak berhasil menampilkan sikap dan perilaku profesional sebagai seorang Pustakawan. Tidak sedikit terdengar keluhan masyarakat (pengguna perpustakaan) terhadap ketidakprofesionalan seorang Pustakawan. Sebaliknya tidak pula sedikit terdengar keluhan Pustakawan tentang kesulitannya dalam mengembangkan karirnya, sehingga mereka melepaskan jabatan pustkawan. Kondisi ini tidak terlepas dari rendahnya tingkat pengetahuan dan pemahaman pustakawan terhadap hakikat jabatan, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya sebagai pejabat fungsional.

Dengan demikian pengetahuan, pemahaman dan ketrampilan seorang pustakawan dalam menjalankan tugas keprofesionalannya adalah sebuah keharusan.

Sebagaimana diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994, Pembinaan dan Pengembangan Karir Pustakawan, seperti jabatan fungsional lainnya, dilakukan berdasarkan sistem pengumpulan angka kredit—angka atau poin yang diberikan berdasarkan atas penilaian terhadap prestasi yang dicapai oleh seorang pustakawan dalam menjalankan butir-bitir kegiatannya. Angka atau poin tersebut dijadikan sebagai salah satu pertimbangan untuk pengangkatan pertama dan kenaikan pangkat/jabatan seorang pustakawan.

Tulisan ini secara garis besar membahas tentang unsur-unsur dan butir-butir kegiatan pustakawan yang terdiri dari Pustakawan Terampil dan Pustakawan Ahli. Selain mendiskusikan hakikat dari setiap unsur dan butir kegiatan tersebut, tulisan ini juga membahas berbagai strategi dan kiat meningkatkan pemerolahan angka kredit yang bermuara pada peningkatan kinerja pustakawan. Berbagai contoh dan kasus aktual dijadikan ilustrasi untuk mendekatkan pemahaman pustakawan terhadap setiap unsur dan butir kegiatan tersebut.

B. UNSUR-UNSUR DAN SUBUNSUR KEGIATAN PUSTAKAWAN

Sebagaimana diatur didalam Keputusan Menpan Nomor 132/KEP/ M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, unsur-unsur dan butir kegiatan Pustakawan dikelompokkan atas dua kelompok utama: 1) Butir kegiatan untuk Pustakawan Tingkat Trampil, pustakawan yang memiliki dasar pendidikan pengangkatan pertamanya serendah-rendahnya Diploma II dalam bidang ilmu perpustakaan informasi dan dokumentasi atau diploma lain yang disetarakan, dan 2) butir kegiatan untuk Pustakawan Tingkat Ahli, pustakawan yang memiliki dasar pendidikan pengangkatan pertamanya serendah-rendahnya S1 (S1) dalam bidang ilmu perpustakaan dokumentasi dan informasi atau sarjana bidang lain yang disetarakan.

Secara formal, sebagaimana diatur oleh Keputusan Menpan 132 tahun 2002 dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008, perbedaan butir kegiatan

dua jalur Pustakawan diatas tidak begitu kontras. Sebagian besar unsur dan butir kegiatan yang dikerjakan oleh Pustakawan Tingkat Ahli juga terdapat dalam butir kegiatan Pustakawan Terampil. Besarnya angka kredit yang diperoleh untuk berbagai butir kegiatan juga tidak berbeda. Angka kredit yang diberikan untuk butir kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Kepustakawanan dan Memperoleh STTPP atau Sertifikat, umpamanya, sama besarnya, yakni 1 untuk lama kegiatan antara 30 jam sampai 80 jam; 2 untuk lama kegiatan 81 jam sampai 160 jam; 3 untuk lama kegiatan 161 jam sampai 480 jam; 6 untuk lama kegiatan 481 jam sampai 640 jam; 9 untuk lama kegiatan 641 jam sampai 960 jam; dan 15 untuk lama kegiatan 961 jam ke atas. Sub-unsur untuk unsur kegiatan Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/ Sumber Informasi juga sama, yakni Pengembangan Koleksi Pengolahan Bahan Pustaka, Penyimpanan dan Pelestarian, Pelayanan Informasi; angka kredit yang diberikan untuk butir-butir kegiatan yang sama juga tidak berbeda. Melakukan Pengklasifikasian Sederhana, umpamanya, baik Pustakawan Trampil maupun Pustakawan Ahli memperoleh angka kredit 0,003 untuk setiap judul.

Namun demikian, perbedaan yang menonjol anatara kegiatan Pustakawan Terampil dan Pustakawan Ahli terdapat pada Unsur Keiatan Pengkajian Pengembangan Perpustakaan. Unsur kegiatan Pengkajian Pengembangan Perpustakaan Dokumentasi dan Informasi tdk terdapat dalam tugas pokok Pustakawan Terampil. Kegiatan yang pada dasarnya merupakan kegiatan yang bersifat ilmiah ini diasumsikan hanya dapat dilakukan oleh mereka yang telah memahami dan berpengalaman dalam melakukan kegiatan ilmiah--pustakwan yang telah menempuh jenjang pendidikan Strata1 (S1) atau sarjana. Bukan berarti bahwa kegiatan Pengkajian Pengembangan Perpustakaan dokumentasi dan Informasi tidak boleh dilakukan oleh Pustakawan Trampil; pengerjaan tugas ini oleh Pustakawan Terampil harus setelah mendapat penugasan khusus oleh pimpinan atau atasan pustakawan yang bersangkutan.

Perebdaan lain antara tugas Pustakawan Trampil dan Pustakawan Ahli adalah bahwa beberapa kegiatan yang terdapat dalam butir kegiatan Pustakawan Ahli tidak terdapat dalam butir kegiatan pustakawan Terampil, dan sebaliknya. Kegiatan Pengatalogan dalam sub-unsur kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka tidak terdapat didalam butir kegiatan Pustakawan Ahli; sebaliknya, Menentukan Tajuk subjek, Kata Kunci, dan Membuat Sari

Karangan tidak terdapat didalan butir kegiatan Pustakawan Trampil. Contoh lain adalah bahwa pada sub-unsur kegiatan Penyimpanan dan Peletarian Bahan Pustaka, tugas Pustakawan Ahli terbatas hanya pada butir kegiatan Menyusun Rencan Operasional; sedangkan tugas Pustakawan Trampil mencakup semua kegiatan Penyimpanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

B.1 PENDIDIKAN

Unsur pendidikan dalam sistem pengembangan karir pustakawan merupakan unsur utama, disamping Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi, Pemasarakatan Perpustakaan Dokumentasi dan Informasi, Pengkajian Pengembangan Perpustakaan Dokumentasi dan Informasi dan Pengembangan Profesi. Walaupun tidak harus dipenuhi oleh seorang pustakawan pada saat mengusulkan penetapan angka kreditnya untuk pengusulan kenaikan pangkat dan jabatannya, unsur pendidikan termasuk 80% dari angka kredit kumulatif untuk pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan pustakawan. Ini berimplikasi bahwa unsur pendidikan adalah unsur penting dalam pengembangan karir pustakawan.

Unsur pendidikan dalam jabatan fungsional Pustakawan terdiri dari dua sub unsur. Pertama adalah pendidikan sekolah (pendidikan formal) dan memperoleh gelar/ ijazah dari perguruan tinggi negeri atau swasta, baik dari dalam maupun luar negeri yang diakui oleh Departement Pendidikan Nasional sesuai Undang-undang Pendidikan Nasional. Untuk Pustakawan Tingkat Trampil, sub unsur ini terdiri dari dua tingkatan: tingkat Diploma II dan Diploma III atau Sarjana Muda dalam bidang Ilmu Perpustakaan Informasi dan Dokumentasi. Sedangkan untuk Pustakawan Ahli, sub unsur pendidikan terdiri dari tiga tingkatan: tingkat Strata Satu (S1/ Sarjana), Strata Dua (S2/ Master), dan Strata Tiga (S3/ Doktor). Kedua adalah pendidikan dan pelatihan di bidang kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat. Sub unsur ini terdiri dari enam tingkatan berdasarkan lamanya kegiatan (30 sampai 80 jam, 81 sampai 160 jam, 161 sampai 480 jam, 481 sampai 640 jam, 641 sampai 960 jam, dan diatas 960 jam).

Angka kredit yang diberikan untuk setiap butir kegiatan sub unsur pendidikan formal diatur oleh Kepmenpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 yang diubah dengan Peraturan Menpan Nomor PER/ /60/M.PAN/6/2005. Ijazah S1 dinilai dengan angka kredit 100; ijazah S2 dinilai dengan angka kredit 150; ijazah S3 dinilai dengan angka kredit 200; ijazah Diploma II dinilai dengan angka kredit 40; dan ijazah Diploma III dinilai dengan angka kredit 60. Demikian pula dengan pendidikan dan pelatihan, pemberian angka kredit ditetapkan oleh Kepmenpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 seperti pada Tabel berikut.

Lama Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
30 sampai 80 jam	STTPL/ Sertifikat	15	Semua Jenjang
81 sampai 160 jam	STTPL/ Sertifikat	9	Semua Jenjang
161 sampai 480 jam	STTPL/ Sertifikat	6	Semua Jenjang
481 sampai 640 jam	STTPL/ Sertifikat	3	Semua Jenjang
641 sampai 960 jam	STTPL/ Sertifikat	2	Semua Jenjang
Lebih dari 960 jam	STTPL/ Sertifikat	1	Semua Jenjang

Tabel 1. Angka Kredit yang Diberikan untuk unsur Pendidikan dan Pelatihan bidang Perpustakaan Dokumentasi dan Informasi

Calon pemangku jabatan Pustakawan yang memiliki ijazah selain bidang ilmu Perpustakaan, Informasi dan Dokumentasi harus mengikuti pelatihan khusus calon pustakawan, baik tingkat trampil maupun tingkat ahli. Seorang calon Pustakawan, umpamanya, memiliki ijazah sarjana (S1) dalam bidang Ilmu Pendidikan. Untuk bisa diangkat menjadi pejabat Pustakawan, dia harus mengikuti pelatihan khusus calon Pustakawan Ahli. Ijazah sarjana (S1) dan sertifikat pelatihan yang ia peroleh diberi angka kredit penuh, 100. Namun bila seorang pustakawan memperoleh ijazah lebih tinggi dari ijazah sebelumnya yang telah dihitung kreditnya, maka angka kredit yang diberikan adalah selisih dari angka kredit untuk ijazah yang lebih rendah. Pustakawan A, umpamanya, adalah pustakawan

berijazah S1 Ilmu Perpustakaan dan memperoleh ijazah S2 dalam bidang ilmu Perpustakaan dan Informasi. Ijazah S2 pustakawan A diberi angka kredit sebesar 50 (150 – 100), bukan 150 angka kredit.

Pendidikan formal S1/S2 bidang perpustakawia yang diperoleh seorang pustakawan setara dengan pendidikan S1/S2 bidang non perpustakaan ditambah Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli/Penyetaraan yang sudah digunakan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Pustakawan Tingkat Ahli, angka kreditnya disetarakan dengan diklat pola 960 jam atau lebih, yakni 15 angka kredit sebagai unsur utama. Pustakawan B, umpamanya, diangkat menjadi Pustakawan dengan ijazah S1 Ilmu Ekonomi dan sertifikat pelatihan calon Pustakawan Trampil. Namun dalam masa jabatannya dia mengikuti pendidikan lanjut S2 bidang ilmu Perpustakaan dan Informasi. Ijazah S2 yang diperoleh oleh pustakawan B tersebut diperhitungkan sebagai diklat yang disetarakan dengan pola 960 lebih dengan angka kredit 15.

Pendidikan formal (S1) bidang selain ilmu Perpustakaan Informasi dan Dokumentasi yang sudah diperhitungkan angka kreditnya sebagai unsur penunjang, apabila Pustakawan yang bersangkutan mengikuti Diklat Pustakawan Tingkat Ahli (Diklat Alih Jalur), penghitungan angka kreditnya ditetapkan setara dengan S1 Perpustakawia (100 angka kredit) dikurangi 5 angka kredit yang sudah diperhitungkan sebelumnya. Pustakawan C, umpamanya, adalah Pustakawan Tingkat Trampil berijazah DIII Ilmu Perpustakaan yang bekerja di sebuah Perpustakaan Balai Bahasa. Untuk meningkatkan penguasaannya dalam bidang bahasa, ia ditugaskan mengikuti kulai S1 dalam biandang Bahasa. Ijazah S1 yang diperoleh oleh pustakwan C tersebut diberi angka kredit sebagai unsur penunjang (5 angka kredit). Namun bila yang bersangkutan lulus dan memperoleh sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Alih Jalur Pustakwan, maka ijazah S1 dan sertifikatnya dihitung sebagai ijazah S1 ilmu perpustakaan dan informasi dikurangi 5 (angka kredit yang sudah dipakai sebagai unsur penunjang). Dengan demikian perhitungan angka kredit untuk pustakawan C adalah sebagai berikut:

Ijazah S1	=100
Ijazah DIII	= 60
Angka kredit yang sudah diperitungkan = <u>5</u>	
Sisa angka kredit yang diperoleh	= 35

B.2 Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi

Seperti dijelaskan didalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008, Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi adalah kegiatan kepustakawanan untuk mengembangkan, mengolah, menyimpan, dan melestarikan bahan pustaka secara sistematis agar dapat diakses dan digunakan secara optimal untuk layanan perpustakaan. Kegiatan ini meliputi pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, serta pelayanan informasi.

B.2.1 Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi pada dasarnya adalah rangkaian kegiatan pustakawan yang bertujuan peningkatan ketersediaan koleksi baik dari segi kuantitas, maupun kualitas. Didalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008, Pengembangan Koleksi didefinisikan sebagai kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemakai. Untuk Pustakawan Ahli, butir kegiatan pengembangan koleksi mencakup empat kegiatan: 1) penyusunan rencana operasional, 2) melakukan survay minat pemakai, 3) menyeleksi bahan pustaka, dan 4) mengevaluasi serta menyangi koleksi. Untuk Pustakawan Terampil, butir kegiatan ini mencakup tujuh rangkain kegiatan: 1) menyusun rencana operasional, 2) menghimpun alat seleksi bahan pustaka, 3) melakukan survai bahan pustaka, 4) membuat dan menyusun desederata, 5) mengumpul data survai minat pemakai, 6) meregistrasi bahan pustaka, dan 7) mengevaluasi dan menyangi koleksi.

Penyusunan rencana operasional adalah rangkaian kegiatan yang bersifat terintegrasi yang bertujuan tersedianya sebuah rencana kerja pustakawan dan perpustakaan. Rencana Operasional ini bisa berupa rencana kerja untuk setiap kegiatan dan bisa pula rencana kerja untuk satu paket kegiatan yang lebih besar. Kegiatan ini mencakup pengumpulan data, pengolahan data, analisis data, dan penyusunan rencana. Angka kredit untuk kegiatan ini adalah jumlah dari angka kredit untuk semua sub-butir kegiatan, yakni 0,91. Namun bila dikerjakan oleh tim (maksimal tiga orang) maka pembagian angka kreditnya dibagi berdasarkan sub-butir kegiatan yang dikerjakan, seperti terlihat pada Tabel 2.

Melakukan survey minat pemakai adalah salah satu butir kegiatan pengembangan koleksi yang dikerjakan oleh Pustakawan Ahli. Kegiatan ini merupakan upaya yang dilakukan untuk memahami arah bidang yang diminati dan kebutuhan pemakai, bukan judul-judul buku apa yang diinginkan pemakai. Kegiatan terdiri dari tiga sub-butir kegiatan: membuat instrumen, mengumpul data, dan mengolah/ menganalisis data. Rangkaian kegiatan ini menjadi satu kesatuan yang bukti fisiknya berupa laporan hasil survey dengan total angka kreditnya adalah 0,705.

Perlu difahami bahwa pustakawan hendaknya menghindari permintaan judul-judul bahan pustaka yang diinginkan oleh pengguna. Hal ini terkait dengan kesipan dan kemampuan perpustakaan mengadakan judul buku yang diminta oleh pengguna. Sering ditemukan bahwa judul buku yang dimintakan/ dipesan oleh pengguna tidak dapat diadakan dengan berbagai alasan, seperti tidak diterbitkan lagi, tidak tersedia lagi dipasaran dan sebagainya. Sekali perpustakaan tidak memenuhi usulan pengadaan koleksi oleh pengguna, maka pengguna akan membangun citra bahwa perpustakaan mengingkari janji.

Hal ideal yang hendaknya dilakukan oleh Pustakawan adalah melakukan kajian tentang arah bidang (*fields*) yang diminati dan kebutuhan pengguna. Bidang yang dimaksudkan disini bisa berdasarkan pengelompokan Dewey, atau pengelompokan yang dibuat sendiri oleh Pustakawan berdasarkan pengalaman bidang yang telah dikembangkan selama ini. Dengan demikian instrument yang dibuat diharapkan dapat mengemukakan data yang mencerminkan bidang yang diminati. Dari arah dan kecenderungan itulah Pustakawan dapat melakukan pemilihan bahan pustaka untuk diusulkan pengadaannya kepada lembaga induknya atau diadakan sendiri oleh perpustakaan yang memiliki kewenangan pengadaan sendiri. Pemilihan bahan pustaka dilaku dengan menggunakan tiga alat pengadaan koleksi, hal survey, desederata, dan katalog penerbit.

Perlu diingat bahwa survey minat pemakai tidak identik dengan survey bahan pustaka. Survey bahan pustaka adalah kegiatan berbeda yang dilakukan oleh Pustakawan Terampil untuk menghimpun informasi bahan pustaka melalui toko buku, internet, pameran dan pertemuan-pertemuan, untuk memperoleh gambaran tentang bahan pustaka yang relevan dengan kebutuhan perpustakaan untuk dibeli/diadakan. Satuan hasil dari kegiatan ini adalah judul buku, bukan laporan seperti kegiatan survey minat pemakai. Angka kredit yang diberikan untuk kegiatan survey bahan pustaka adalah 0,001 untuk setiap judul buku hasil survey bahan pustaka.

Desidetara adalah sebuah alat yang diigunkan sebagai sumber dan pertimbangan pengadaan koleksi perpustakaan. Di dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008 dijelaskan bahwa membuat desiderata adalah kegiatan membuat dan mengumpulkan deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar bibliografi yang

disusun menurut aturan tertentu baik tercetak maupun elektronik, untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan pengadaan bahan pustaka. Bukti fisik dari pelaksanaan kegiatan ini adalah daftar bahan pustaka yang dibuat desideratnya yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang judul, pengarang, penerbit, dan tahun terbit, yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Meregistrasi bahan pustaka adalah pekerjaan rutin pustakawan, khususnya Pustakawan Terampil yang angka kreditnya dianggap sangat kecil (0,0002) untuk setiap ekseplar. Seperti dijelaskan didalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008 bahwa registrasi bahan pustaka adalah kegiatan mencatat identitas bahan pustaka yang diterima perpustakaan pada buku induk atau kartu atau sistem simpanan elektronik serta pembubuhan catatan seperti nomor induk dan pemberian cap pada bagian tertentu dalam bahan pustaka.

Kegiatan terakhir dari rangkaian sub-unsur kegiatan pengembangan koleksi adalah evaluasi dan penyiangan koleksi. Dijelaskan oleh Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008 bahwa mengevaluasi dan menyangi koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya, termasuk koleksi elektronik untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka yang perlu disangi. Kegiatan ini dilanjutkan dengan penanganan pasca penyiangan seperti penyimpanan secara terpisah, penghibahan, penukaran atau pemusnahan. Cakupan kegiatan ini termasuk pengeluaran kartu katalog dan cantuman dalam pangkalan data bahan pustaka yang bersangkutan termasuk penanganan terhadap bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang berasal dari hibah/hadiah/tukar menukar).

Butir kegiatan pengembangan koleksi dan angka kreditnya dapat dilihat pada Tabel

2 berikut ini.

Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
Menyusun rencana operasional: Mengumpul data Mengolah Data Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Laporan Laporan Rencan	0,031 0,085 0,075	Pust. Pelaksana Lanjt. / Pust. Pertama Pust. Penyelia / Pust. Pertama Pustakawan Muda / Pust. Muda
Melakukan survai minat pemakai Membuat instrumen Mengumpul data Mengolah dan menganalisis data	Instrumen Laporan Laporan	0,3 0,45 0,36	Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Muda
Menghimpun alat seleksi pustaka	Judul	0,001	Pustakawan Pelaksana
Melakukan survei bahan pustaka	Judul	0,001	Pustakawan Pelaksana
Membuat dan menyusun desiderata	Judul	0,001	Pustakawan Pelaksana
Mengumpulkan data survei minat pemakai	Laporan	0,045	Pust. Pelaksana Lanjt.
Meregistrasi bahan pustaka	Eksemplar	0,0002	Pustakawan Pelaksana
Melakukan survai minat pemakai Membuat instrumen Mengumpul data Mengolah dan menganalisis data	Instrumen Laporan Laporan	0,3 0,045 0,36	Pustakawan Muda Pustakawan Pertama Pustakawan Muda
Menyeleksi bahan pustaka	Judul	0,0033	Pustakawan Muda
Mengevaluasi dan menyangi koleksi Mengidentifikasi bahan pustaka Menetapkan hasil evaluasi dan penyangian	Judul Judul	0,003	Pust. Pelaksana Lanjt. / Pust. Pertama Pust. Pelaksana Lanjt. / Pust. Muda

Tabel 2. Daftar Butir Kegiatan dan Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Koleksi

B.2.2 Pengolahan Bahan Pustaka

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008 menjelaskan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan mendeskripsikan bahan pustaka dan menyiapkan sarana temu kembali informasi, meliputi kegiatan katalogisasi deskriptif, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan pengelolaan data bibliografis. Unsur kegiatan ini dikerjakan oleh kedua tingkat Pustakawan, Pustakawan Terampil dan Pustakawan Ahli. Namun tidak semua pekerjaan yang dikerjakan oleh Pustakawan Terampil dikerjakan oleh Pustakawan Ahli, dan sebaliknya. Melakukan verifikasi data bibliografis, kegiatan memeriksa kebenaran dan/ atau kelengkapan data bibliografis suatu bahan pustaka, dan pengatalogan, umpamanya adalah sub-unsur kegiatan utama Pustakawan Terampil yang tidak terdapat

didalam sub-unsur kegiatan Pustakawan Ahli. Sedang kegiatan menentukan tajuk subjek, kata kunci dan membuat sari kaangan adalah sub-unsur kegiatan yang dikerjakan oleh Pustakawan Ahli, tapi tidak terdapat didalam sub-unsur kegiatan Pustakawan Terampil.

Verifikasi data bibliografis untuk setiap koleksi baru yang hendak diolah tidak hanya bertujuan memeriksa kebenaran data bibliografis sebuah koleksi, tapi juga untuk mengetahui apakah koleksi tersebut telah pernah dimiliki oleh perpustakaan yang bersangkutan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara membandingkan data koleksi baru dengan file induk, baik berbentuk kartu, buku, maupun elektronik, serta mencocokkannya dengan data dari sumber lain seperti katalog dalam terbitan, katalog penerbit dan sejenisnya.

Pada zaman yang sudah serba digital sekarang ini kegiatan ini bukan merupakan pekerjaan yang rumit dan memakan waktu yang lama. Seorang pustakwan dapat mengunjungi situs penerbit buku tersebut atau salah satu toko buku online yang terpercaya. Dengan menggunakan ISBN, judul atau pengarang, seorang pustakawan dapat mengakses data dari buku apa saja, karena dari hampir semua buku yang terbit secara resmi tersedia secara online. Pustakwan tidak hanya dapat membandingkan data bibliografis dari koleksi tersebut, tapi juga kulit, daftar isi, dan bahkan isi buku secara utuh. Pekerjaan ini akan lebih mudah, cepat dan akurat bila perpustakaan yang bersangkutan telah memiliki pangkalan data elektronik.

Pada saat melakukan verifikasi data bibliografis sebuah buku, pustakwan dapat melakukan beberapa pekerjaan lain, seperti pengatalogan, pengalihan data bibliografis elektronik dan mengelola data bibliografis dalam bentuk elektronik. Bila data ini sudah tersedia dalam bentuk elektronik pustakawan dapat pula dengan mudah mengolah data ini

dengan mudah untuk dijadikan daftar tambahan pustaka, dan bibliografi. Dengan demikian pustakawan dapat memperoleh angka kredit dari beberapa kegiatan hanya dengan melakukan satu kegiatan. Perlu difahami bahwa yang menjadi pertimbangan dalam pemberian angka kredit adalah *output* kegiatan, bukan proses. Proses pengerjaan sebuah butir pekerjaan bisa dilakuakn dengan cara yang berbeda-beda oleh pustakawan yang berbeda, tergantung pada kreatifitas dan ketrampilan pustakawan tersebut.

Pengatalogan, kegiatan membuat deskripsi data bibliografis bahan pustaka menurut standar/peraturan tertentu, dibagi atas tiga jenis: 1) pengatalogan sederhana, 2) pengatalogan kompleks dan 3) pengatalogan salinan. Pengatalogan sederhana adalah kegiatan pengatalogan yang hanya mencantumkan informasi bibliografi tingkat satu berdasarkan *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) atau AACR II serta MARC atau DUBLIN CORE untuk pangkalan data elektronik. Data yang tercakup dalam katalog sederhana adalah judul sebenarnya, pengarang, edisi, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, dan nomor ISBN/ISSN. Pengatalogan kompleks adalah kegiatan pengatalogan yang mencatumkan data bibliografis bahan pustaka tingka dua dan tingkat 3 berdasarkan ISBD atau AACR II untuk katalog manual, MARC atau Dublin Core untuk katalog elektronik. Data yang temuat didalam katalog kompleks tidak hanya data utama seperti pada katalog sederhana, tapi juga data lain seperti judul paralel atau judul lainnya, pernyataan kepengarangan, edisi, tempat terbit pertama, dst., penerbit pertama, dst., rincian fisik, judul seri dan sub seri, nomor seri. Sedangkan pengatalogan salinan (*Copying Catalog*) adalah kegiatan pengatalogan yang mencantumkan data bibliografis bahan pustaka yang diambil

dari katalog yang telah tersedia, seperti katalog dalam terbitan (KDT) dan katalog elektronik yang tersedia secara online.

Melakukan klasifikasi dan menentukan tajuk subjek pada dasarnya adalah kegiatan yang bisa dilakukan sekaligus oleh seorang pustakawan pada saat yang sama karena keduanya adalah kegiatan yang berhubungan dengan analisis isi bahan pustaka. Perbedaan dari kedua kegiatan ini terletak pada *output* kegiatan; *output* kegiatan penentuan tajuk subjek adalah kata atau istilah yang digunakan dalam tajuk subjek tertentu, sedangkan *output* kegiatan klasifikasi adalah angka yang digunakan untuk menentukan kelompok buku tersebut berdasarkan sistem standard seperti *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), dan *Library of Congress Classification* (LCC).

Kegiatan klasifikasi dibedakan atas dua jenis: 1) klasifikasi sederhana dan 2) klasifikasi kompleks. Klasifikasi sederhana adalah klasifikasi yang notasi kelasnya hanya mencantumkan kelas utama (tanpa notasi tambahan). Kegiatan ini dilakukan oleh Pustakawan Pelaksana Lanjutan (Pustakawan Terampil). Sedangkan klasifikasi kompleks, klasifikasi yang notasi kelasnya mewakili isi bahan pustaka secara spesifik dan serinci mungkin, dilakukan oleh Pustakawan Muda (Pustakawan Ahli). Kedua tipe klasifikasi ini memiliki tingkat kerumitan yang berbeda. Umpamanya, klasifikasi (DDC) sederhana untuk buku yang berjudul *Teaching Reading Comprehension to Students with Learning Difficulties* adalah 371, karena buku tersebut memuat tentang pengajaran membaca. Sedangkan untuk klasifikasi kompleks, nomor klasifikasi buku tersebut adalah 371.904 44 karena buku tersebut tidak hanya memuat tentang pengajaran membaca, tapi juga tentang pengajaran siswa yang mengalami kesulitan belajar (pengajaran remedial).

Sama dengan tajuk subjek, penentuan kata kunci juga menggunakan kata atau istilah (bukan angka) untuk menggabarkan isi sebuah buku. Namun kata kunci tidak merupakan kata yang disepakati (*conventional terms*) yang terdapat didalam daftar tajuk subjek standar seperti DDC, UDC atau LCC. Kata ini ditentukan oleh pustakawan berdarakan pemahaman pustakawan terhadap isi buku, yang nantinya digunakan sebagai titik akses instan bagi pengguna, khususnya akses melalui jaringan elektronik. Kegiatan ini merupakan butir kegiatan Pustakawan Pertama (Pustakawan Ahli).

Membuat anotasi dan membuat sari karangan adalah pekerjaan pustakawan yang berupa komentar atau ulasan terhadap sebuah karya. Perbedaan atara kedua jenis butir kegiatan ini adalah bahwa pembuatan anotasi terbatas hanya pada penjelasan singkat (25 sampai 100 kata) mengenai isi bahan sebuah buku. Sedangkan kegiatan membuat sari karangan mengarah pada kegiatan pembuatan ringkasan (*abstract*) sebuah bahan pustaka yang bertujuan menggambarkan cakupan isi sebuah bahan pustaka. Pembuatan sari karangan dibedakan atas dua jenis: pembuatan sari karangan indikati dan pembuat sari karangan informatif. Membuat sari karangan indikatif, seperti yang dijelaskan didalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008, adalah kegiatan menyarikan isi bahasan yang terkandung dalam bahan pustaka (antara 50 - 100 kata) untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum isi bahan pustaka, sehingga pembaca dapat mempertimbangkan apakah perlu membaca bahan pustaka tersebut. Sedangkan membuat sari karangan informatif adalah kegiatan menyarikan isi bahasan yang terkandung dalam bahan pustaka (antara 100 - 300 kata) dengan menampilkan data kualitatif dan atau

kuantitatif yang mewakili isi bahan pustaka tersebut agar pembaca tanpa membaca bahan pustaka aslinya dapat memperoleh inti bahasan, temuan dan atau gagasan secara cepat.

Pembuatan kelengkapan buku yang terdiri dari label buku, kartu buku (*date slip*) dan kantong kartu merupakan butir kegiatan yang sudah sangat biasa dilakukan oleh pustakawan. Untuk perpustakaan yang telah menggunakan sistem terotomasi, kegiatan ini sangat mudah dilakukan; pustakan cukup menekan beberapa tombol atau 'menglick' beberapa *icon* di layar komputer, maka kartu, kantong dan label buku akan tercetak secara otomatis dengan tingkat akurasi yang tinggi dan penampilan yang lebih menarik dari kelengkapan yang dibuat secara manual. Namun demikian, pemasangan kelengkapan buku pada bahan pustaka masih tetap membutuhkan pekerjaan manual. Kegiatan ini merupakan tugas pokok Pustakawan Pelaksan dengan angka kredit 0,001 untuk setiap eksemplar buku yang dipasang kelengkapannya.

Butir kegiatan yang jarang dilakukan oleh pustakawan adalah kegiatan menyunting data bibliografi. Bukan hanya karena angka kredit yang diperoleh kecil (0,0025) untuk setiap cantuman, kesempatan untuk mengerjakan kegiatan ini juga jarang ditemukan oleh pustakawan, khususnya perpustakaan kecil, seperti perpustakaan sekolah. Seperti dijelaskan didalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008, menyunting data bibliografi adalah kegiatan memeriksa kebenaran deskripsi suatu bahan pustaka berdasarkan acuan tertentu baik yang akan dipublikasikan atau dalam rangka meningkatkan mutu basis data dan sistem akses informasi. Pekerjaan yang diperuntukkan bagi Pustakawan Muda (Pustakawan Ahli) dan Pustakawan Penyelia (Pustakan Terampil) ini menuntut ketelitian dan pengetahuan. Pustakawan tidak hanya harus mampu mengecek kebenaran

penulisan tapi juga mengetahui aturan penulisan pembuatan bibliografi, seperti penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca dan lain-lain

Butir kegiatan menyusun daftar koleksi merupakan kegiatan yang sangat potensial mendatangkan angka kredit yang cukup besar bagi pustakan. Bila perpustakaan telah mempunyai pangkalan data elektronik maka pekerjaan ini tidak terlalu rumit, dan dapat dilakukan dalam waktu yang tidak terlalu lama. Pustakawan cukup menyalin (*copying*) data dari pangkalan data dan menyusunnya seperti tampilan yang diinginkan. Keluaran yang diinginkan bisa berupa daftar tambahan buku (*accession list*), katalog buku, atau bibliografi. Kegiatan ini bisa dikerjakan bersamaan dengan mengerjakan indeks (pengarang, judul, atau subjek serta kata kunci) karena deskripsi bibliografi tersebut biasanya memuat informasi tentang judul, pengarang dan subjek serta kata kunci.

Butir kegiatan terakhir dari sub-unsur kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka adalah membuat kliping. Butir kegiatan yang sangat populer bagi pustakawan sebelum zaman digital ini adalah kegiatan memilih, menghimpun artikel tentang suatu topik tertentu dari media masa serta menyusunnya menjadi sebuah kumpulan karya yang disajikan baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk elektronik. Walaupun butir kegiatan ini tidak begitu diminati lagi oleh pustakawan, kegiatan ini cukup potensial untuk pemerolehan angka kredit, karena hampir semua media masa sudah tersedia secara online. Pustakawan dapat mengkreasi *webblog* khusus yang memuat kliping artikel atau berita dalam bidang tertentu yang dapat diakses oleh masyarakat secara luas. Butir kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka dapat dilihat pada Tabel 3 berikut ini.



Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
Menyusun rencana operasional Mengumpul data Mengolah data Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Laporan Laporan Rencana	0,031 0,085 0,075	Pust. Pelaksana Lanj. / Pust. Pertama Pust. Penyelia / Pust. Pertama Pustakawan Muda / Pust. Muda
Melakukan verifikasi data bibliografi	Judul	0,0007	Pustakawan Pelaksa
Melakukan katalogisasi Katalog sederhana Katalog kompleks Katalog salinan	Judul Judul Judul	0,001 0,007 0,0006	Pustakawan Pelaksa Pustakawan Pelaksa Pustakawan Pelaksa
Melakukan klasifikasi Sederhana Kompleks	Judul Judul	0,003 0,007	Pust. Pelaksana Lanj. Pust. Pelaksana Lanj.
Menentukan tajuk subjek	Judul	0,006	Pustakawan Muda
Menentukan kata kunci	Judul	0,008	Pustakawan Muda
Membuat anotasi	Judul	0,005	Pustakawan Penyelia
Mengalihkan data bibliografi Manual Elektronis	Cantuman Cantuman	0,0002 0,0003	Pustakawan Pelaksa Pustakawan Pelaksa
Menyunting data bibliografi	Cantuman	0,0025	Pustakawan Penyelia/ Pustakawan Muda
Mengelola data bibliografi dalam bentuk : Kartu katalog Basis data	Cantuman File	0,0005 0,005	Pust. Pelaksana Lanj. Pust. Pelaksana Lanjutan
Membuat kelengkapan pustaka	Eksemplar	0,001	Pustakawan Pelaksan
Menyusun daftar tambahan pustaka	Cantuman	0,001	Pust. Pelaksana Lanjutan
Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya	Cantuman	0,005	Pustakawan Penyelia
Membuat klipng	Judul	0,002	Pust. Pelaksana Lanjutan
Membuat sari karangan indikatif	Judul	0,01	Pustakawan Pertama
Membuat sari karangan informatif	Judul	0,03	Pustakawan Muda
Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya	Judul	0,0025	Pustakawan Pertama

Tabel 3. Daftar Butir Kegiatan dan Angka Kredit Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka.

B.2.4 Penyimpanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Seperti yang dijelaskan didalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008 bahwa menyimpan dan melestarikan bahan pustaka adalah kegiatan menjaga keteraturan penempatan koleksi perpustakaan yang ditujukan untuk memudahkan temu kembali, memperkecil kerusakan dan memperpanjang usia bahan pustaka. Kegiatan ini mencakup menata, melindungi, merawat, memelihara, dan mengawetkan dan mereproduksi kembali bahan pustaka koleksi perpustakaan. Kegiatan ini lebih dikenal oleh pustakawan sebagai pekerjaan *shelving*, *reshelving*, dan perawatan bahan pustaka. Walupu tidak begitu membutuhkan wawasan yang tinggi, pekerjaan tidak bisa dikerjakan oleh pustakawan yang tidak trampil dan tidak berpengalaman. Pekerjaan ini menghendaki

kejelian, kesabaran, dan kekuatan fisik yang baik. Walaupun kelihatan sederhana pekerjaan ini penting, karena bila koleksi tidak ditata/ tidak ditempatkan pada lokasi yang seharusnya, maka koleksi tersebut tidak bisa ditemukan kembali.

Seperti terlihat pada Table 4, butir kegiatan ini lebih dominan dikerjakan oleh pustakawan terampil. Butir kegiatan yang dikerjakan oleh Pustakawan Ahli hanya Menyusun Rencana Operasional. Identifikasi bahan pustaka adalah memilih bahan pustaka yang perlu dilestarikan/dirawat/direproduksi sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Pengelolaan jajaran adalah kegiatan yang berkaitan dengan penempatan koleksi di rak, sesuai dengan sistem yang digunakan. Merawat bahan pustaka adalah kegiatan memelihara bahan pustaka melalui tindakan: a) Pencegahan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan, b) penanganan terhadap bahan pustaka yang mengalami kerusakan, antara lain melalui tindakan fumigasi, laminasi, enkapsulasi, penjilidan, dan lain-lain. Mereproduksi bahan pustaka adalah kegiatan mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan pengalihan bahan pustaka ke dalam media yang sejenis atau ke bentuk lain seperti bentuk elektronik melalui pemindaian (*scanning*).

Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
Menyusun rencana operasional			
Mengumpul data	Laporan	0,031	Pust. Pelaksana Lanjt. / Pust. Pertama
Mengolah data	Laporan	0,085	Pust. Penyelia / Pust. Pertama
Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Muda / Pust. Muda
Mengidentifikasi bahan pustaka	Eksemplar	0,003	Pust. Pelaksana Lanjutan
Mengelola jajaran bahan pustaka	Eksemplar	0,0003	Pustakawan Pelaksan
Merawat bahan pustaka bersifat :			
Pencegahan/preventif	Eksemplar	0,0003	Pustakawan Pelaksan
Penanganan/treatment	Eksemplar	0,001	Pustakawan Pelaksan
Mereproduksi bahan pustaka			
Kepustakaan kelabu	Judul	0,005	Pust. Pelaksana Lanjutan
Buku	Halaman/60	0,01	Pust. Pelaksana Lanjutan

Tabel 4. Daftar Butir Kegiatan dan Angka Kredit Kegiatan Penyimpanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

B.2.5 Pelayanan Informasi

Inti dari semua rangkaian kegiatan pustakawan adalah layanan informasi. Kualitas koleksi, kehebatan kegiatan pengolahan, dan kecanggihan teknologi perpustakaan tidak akan berarti apa-apa, bila layanan informasi tidak berkualitas. Pengguna akan memberikan penilaian baik atau tidaknya kualitas sebuah perpustakaan berdasarkan layanan yang mereka peroleh. Bahkan pada era golablisasi informasi sekarang ini, dimana pengguna dan pustakawan hampir tidak pernah bertatap muka, penilaian kualitas sebuah perpustakaan masih dilihat dari layanan. Berbagai layanan, baik yang bersifat manual tradisional maupun yang bersifat online, berkebang pesat ditawarkan oleh pustakawan dalam rangka meningkat kualitas layanan.

Secara formal, sebagaimana dijelaskan oleh Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008, pelayanan informasi didefinisikan sebagai kegiatan memberikan bantuan dan jasa informasi kepada pemakai perpustakaan. Namun demikian dalam pengertian yang lebih luas pelayanan informasi dapat difahami sebagai semua usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna, baik diminta maupun tidak. Perlu difahami, bahwa pada era informasi, teknologi informasi sudah mampu memfasilitasi pengguna dan pustakawan untuk mengkreasikan layana tanpa dibatasi oleh jarak dan waktu. Pustakawan bisa meberikan layanan secara langsung (*realtime*), maupun tertunda (*delayed*) melalui jaringan global yang tersedia setiap saat. Sub-unsur Pelayanan Informasi mencakup butir-butir kegiatan yang terdiri dari: 1) melakaukan layana sirkulasi, 2) melakukan layanan perpustakaan keliling, 3) melakukan layanan rujukan/ referensi, melakukan penelusuran informasi, 4) melakukan layanan pandang dengar, 5) menyediakan

bahan pustaka, 6) melakukan bimbingan membaca, 7) melakukan bimbingan pemakai perpustakaan, 8) bercerita kepada anak-anak, 9) menyebarkan informasi terbaru, 10) menyebarkan informasi terseleksi, 11) membuat analisis perpustakaan, dan 12) menyusun statistik.

Layanan sirkulasi adalah pelayanan untuk pengguna jasa perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya baik secara manual maupun elektronik. Layanan ini sangat populer di kalangan pustakawan karena citra perpustakaan selama ini adalah peminjaman bahan pustaka. Setiap pengguna yang datang ke perpustakaan selalu bertujuan meminjam bahan pustaka (buku) untuk dibawa pulang atau keluar perpustakaan. Jarang pustakawan menyadari bahwa penggunaan bahan pustaka di dalam perpustakaan memiliki karakteristik yang sama dengan layanan sirkulasi keluar. Di kalangan pustakawan manca negara, sirkulasi dalam ruangan perpustakaan yang dikenal dengan istilah *in-house circulation*, merupakan tolok ukur kualitas pemanfaatan perpustakaan. Namun, pustakawan jarang mendokumentasikan sirkulasi di dalam perpustakaan sebagaimana mereka mendokumentasikan sirkulasi keluar perpustakaan, sehingga mereka kesulitan menjustifikasikannya sebagai layanan sirkulasi.

Layanan yang dekat kaitannya dengan layanan sirkulasi adalah layanan penyediaan bahan pustaka yang terdiri dari layanan koleksi setempat dan layanan melalui jasa silang layanan. Pada dasarnya layanan ini adalah layanan sirkulasi, karena hakikatnya adalah peminjaman bahan pustaka. Namun pekerjaan penyediaan bahan pustaka lebih kompleks dari layanan sirkulasi bahan pustaka keluar perpustakaan. Pustakawan harus mencari bahan pustaka ke rak karena pengguna tidak diizinkan mengakses koleksi secara langsung, kemudian

menyerahkan bahan pustaka tersebut kepada pengguna dan mendokumentasikannya. Jika bahan pustaka yang dibutuhkan tersebut pengguna tidak tersedia di perpustakaan yang bersangkutan, maka pustakawan mengupayakan peminjaman bahan pustaka tersebut dari perpustakaan lain yang memiliki jaringan kerja sama. Penyediaan bahan pustaka ini disebut peminjaman antar pustaka (*inter librry loan*) atau silang layan.

Berebda dari layanan sirkulasi, layanan perpustakaan keliling biasanya dilakukan oleh perpustakaan umum. Layanan ini tidak dilakukan di ruang perpustakaan tapi bergerak dari satu tempat ke tempat lainnya; biasanya perpustakaan memiliki jadwal lokasi yang akan dikunjungi oleh pustakawan. Karena pustakawan biasanya melakukan berbagai jenis layanan sendiri, dan layanan ini menghabiskan waktu yang cukup banyak untuk perjalanan, maka layanan perpustakaan keliling dinilai berdasarkan jumlah waktu yang dihabiskan untuk melakukan layanan.

Layanan yang memiliki hakikat berbeda dari apa yang dipandang oleh sebagian besar pengguna, termasuk pustakawan adalah layanan referensi atau layanan rujukan. Secara formal, layanan ini tidak dijelaskan secara rinci didalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008. Layanan ini hanya dijelaskan sebagai kegiatan memberikan informasi kepada pengguna jasa perpustakaan dalam bentuk pemberian layanan rujukan cepat dan atau bimbingan pemakaian sumber rujukan termasuk pemakaian sumber rujukan elektronik. Layanan rujukan cepat pada dasarnya mencakup semua jenis layanan terhadap pertanyaan yang diajukan oleh pengguna, mulai dari pertanyaan yang bisa dijawab langsung oleh pustakawan sampai pertanyaan yang menghendaki pustakawan menggunakan sumber

rujukan seperti kamus, ensiklopedi, bibliografi, indeks, abstraks, dan sebagainya, baik manual maupun elektronik.

Hal yang sering terlalaikan oleh pustakawan dalam melakukan layanan ini adalah pendokumentasian pertanyaan pengguna dan jawaban pustakawan, sehingga jika pertanyaan yang sama kembali diterima oleh pustakawan pada waktu yang berbeda, pustakawan harus kembali membongkar sumber rujukan. Namun, jika pertanyaan-pertanyaan referensi yang diajukan oleh pengguna terdokumentasi dengan baik, dan tersimpan secara elektronik, pustakawan dapat dengan mudah dan cepat menjawab pertanyaan referensi dari pengguna.

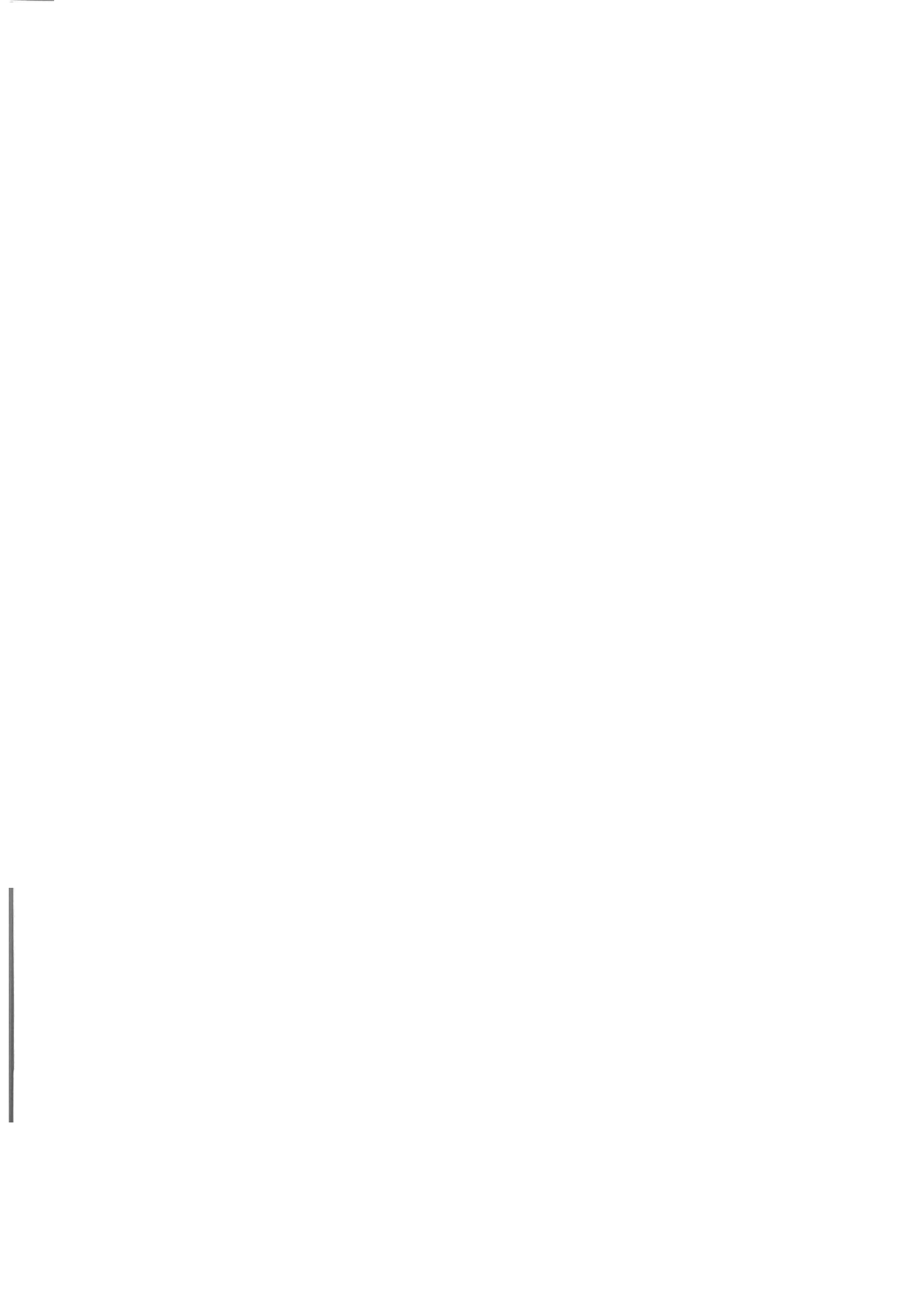
Layanan referensi dikelompokkan atas dua: 1) layanan rujukan cepat, dan 2) layanan bimbingan penggunaan sumber rujukan. Layanan rujukan cepat adalah pemberian jawaban langsung atas permintaan informasi dari pengguna perpustakaan melalui pemanfaatan sumber rujukan seperti kamus, ensiklopedia, direktori, bibliografi, indeks dan lain-lain. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, layanan rujukan ini dapat dilakukan secara online. Bimbingan pemakai sumber rujukan adalah bantuan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan terkait pengenalan sumber-sumber rujukan seperti yang berkaitan dengan isi, susunan, dan cara untuk mencari informasi yang diperlukan melalui penggunaan koleksi rujukan, baik bahan rujukan tercetak maupun elektronik.

Butir kegiatan pelayanan literatur yang paling potensial mendatangkan angka kredit bagi Pustakawan adalah Layanan Penelusuran Informasi. Bukan hanya karena butir kegiatan ini banyak diminta pengguna, tapi juga karena ketersediaan teknologi informasi telah sangat membantu mempermudah Pustakawan melakukan kegiatan ini. Dalam waktu hitungan

menit Pustakawan bisa melakukan penelusuran beberapa permintaan penelusuran informasi. Selain itu, permintaan pengguna sering berulang tentang topik yang sama atau sangat mirip, sehingga jika Pustakawan mendokumentasikan pertanyaan dan hasil penelusurannya dengan baik maka pekerjaan ini akan lebih mudah dan cepat dilakukan.

Layanan penelusuran literatur, seperti yang dijelaskan oleh Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008, adalah kegiatan mencari atau menemukan kembali informasi kepustakaan mengenai suatu bidang tertentu yang ada di perpustakaan maupun di luar perpustakaan dengan menggunakan bantuan literatur sekunder dan atau sarana penelusuran lainnya. Permintaan layanan ini biasa berasal dari para peneliti, mahasiswa yang sedang menulis tugas akhir perkuliahan (skripsi, tesis dan disertasi), mahasiswa yang sedang mengikuti perkuliahan tertentu, dan dosen yang akan menyusun persiapan perkuliahan. Sehingga butir kegiatan ini terdiri dari dua jenis: 1) penelusuran literatur untuk tujuan penelitian atau penulisan ilmiah, dan 2) penelusuran literatur untuk bahan bacaan.

Melakukan layanan pandang dengar (*audio visual*) adalah sebuah bentuk layanan yang tidak begitu populer lagi akhir-akhir ini. Hal ini dipengaruhi oleh ketersediaan teknologi multimedia yang mampu memfasilitasi pengguna perpustakaan memenuhi kebutuhan informasi *audio-visual* mereka. Pengguna yang ingin mempelajari Bahasa Inggris, khusus *speaking*, dan *listening* tidak perlu lagi meminta layanan pandang dengar di perpustakaan. Mereka cukup mengunjungi beberapa situs internet seperti *English Zone*, *Interchange*, *Interaction* dan sejenisnya. Berbagai rekaman video dan audio yang selama ini

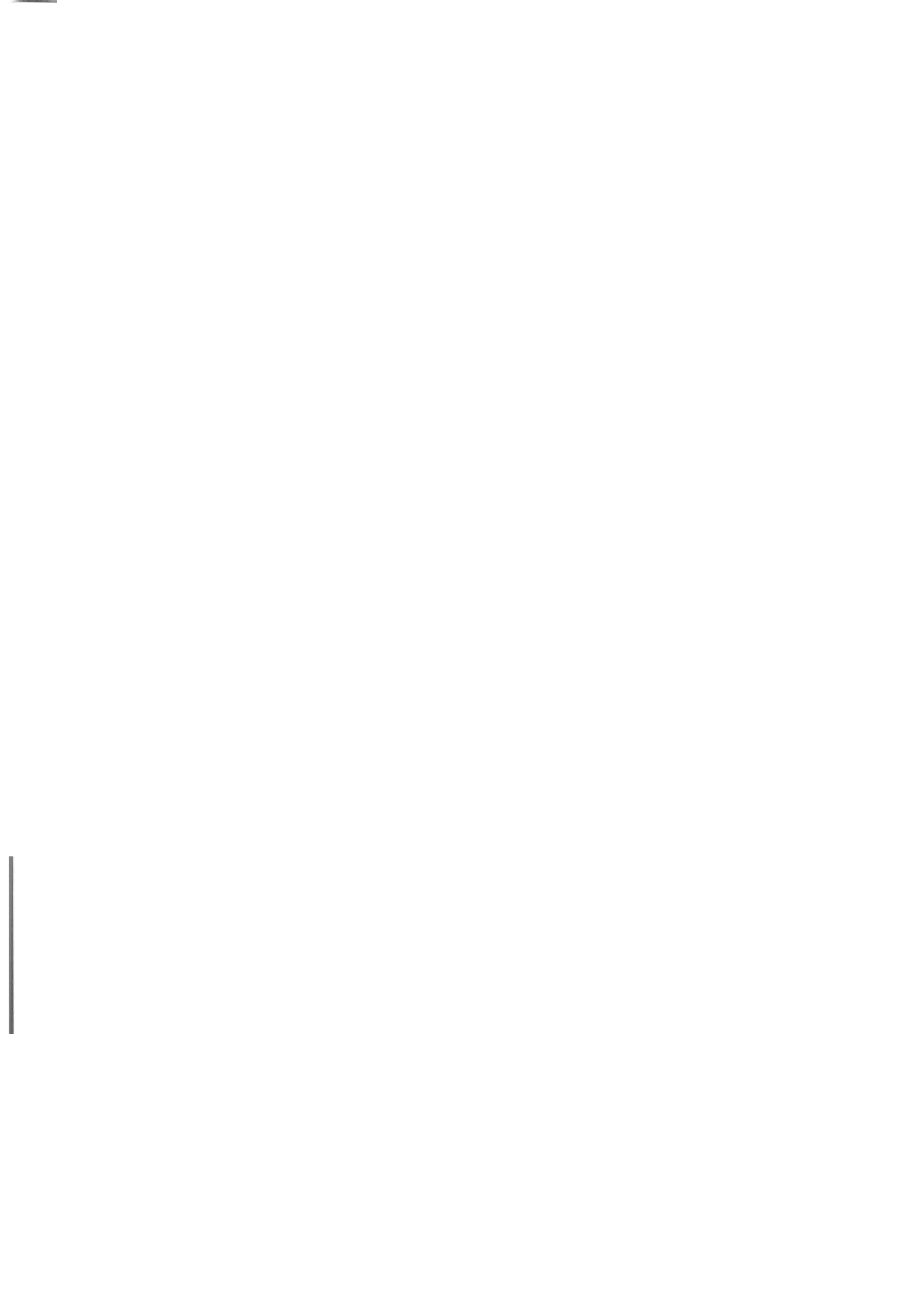


disediakan oleh perpustakaan dapat diakses bebas setiap saat, dari mana saja oleh pengguna perpustakaan.

Untuk perpustakaan yang menerapkan sistem akses koleksi tertutup (*closed access system*), salah satu butir kegiatan pustakawan yang sangat intensif adalah menyediakan bahan pustaka. Dijelaskan oleh Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008 bahwa kegiatan menyediakan bahan pustaka adalah kegiatan mencari dan menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pengguna melalui koleksi setempat atau melalui silang layan perpustakaan. Namun untuk perpustakaan yang menerapkan akses koleksi secara terbuka, butir kegiatan ini tidak dilakukan oleh pustakawan; pengguna langsung mencari dan mengambil sendiri koleksi yang mereka butuhkan ke rak.

Sub butir yang masih mungkin dilakukan oleh pustakawan adalah penyediaan bahan pustaka melalui mekanisme peminjaman antar perpustakaan (*inter library loan*) yang dilakukan dengan menggunakan prosedur tersendiri. Pengguna biasanya mengisi formulir peminjaman antar pustaka. Pustakawan mencari perpustakaan yang menyediakan bahan pustakaan tersebut. Pengguna menunggu beberapa hari, karena koleksi tersebut harus dipesan ke perpustakaan mitra. Namun dengan menggunakan teknologi inofmasi waktu yang diperlukan untuk proses peminjaman antar pustaka ini bisa diperpendek.

Butir kegiatan pustakawan yang memiliki hakikat pembinaan dan bimbingan pengguna adalah bimbingan pembaca, bimbingan pemakai perpustakaan, pembinaan kelompok membaca, dan bercerita kepada anank-anak. Butir kegiatan ini lebih bersifat educatif / instructif ketimbangan penyediaan layanan bahan pustaka. Dijelaskan oleh Dijelaskan oleh Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008 bahwa



melakukan bimbingan membaca adalah kegiatan memberi bimbingan, petunjuk atau panduan kepada pengguna jasa perpustakaan tentang cara-cara membaca yang baik, secara cepat dan benar dengan menggunakan koleksi dan peralatan perpustakaan. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan adalah kegiatan memberikan penjelasan tentang berbagai informasi perpustakaan dan penggunaan perpustakaan secara optimal kepada sekelompok pengguna baru dari perpustakaan yang bersangkutan. Membina kelompok pembaca adalah kegiatan memberikan bimbingan terhadap kelompok pembaca/ kelompok diskusi dalam bidang-bidang tertentu dengan sasaran mengintensifkan penggunaan koleksi perpustakaan, dan mendorong kelompok pembaca menciptakan karya tulis baru dengan menggunakan rujukan dari koleksi perpustakaan. Sedangkan kegiatan Bercerita kepada anak adalah layanan perpustakaan dalam bentuk bercerita kepada anak-anak mengenai isi sebuah buku atau beberapa buku bacaan anak-anak dengan berbagai teknik untuk menumbuhkan minat baca dan pengetahuan anak.

Selain itu kegiatan yang termasuk kedalam sub-unsur pelayanan informasi adalah penyebaran informasi. Butir kegiatan kegiatan ini terdiri dari dua jenis: 1) Menyebarkan informasi terbaru/ kilat, dan 2) menyebarkan informasi terseleksi. Dijelaskan oleh Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008 bahwa menyebarkan informasi terbaru/kilat adalah kegiatan memilih, mengumpulkan, mengolah informasi baru tentang subjek atau jenis bahan pustaka tertentu serta mengemasnya kembali dan menyebarkannya kepada pemesan/peminat atau pengguna dalam bentuk kemasan lembar lepas atau paket informasi baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik. Output dari butir kegiatan ini bisa berupa lembaran lepas, lembaran informasi hasil pengetikan kembali (alih bentuk) atau hasil penggandaan

informasi dari bahan pustaka untuk siap disebar, atau paket informasi, yaitu kumpulan informasi berbasis kepastakaan tentang suatu topik/subjek yang disusun menurut sistematika/ aturan tertentu dalam bentuk paket informasi terjilid. Sedang penyebaran informasi terseleksi adalah kegiatan memilih, mengumpulkan, mengelompokkan dan menyusun informasi tentang topik/ subjek/ jenis bahan pustaka tertentu (baik restrospektif maupun baru) yang disusun berdasarkan kebutuhan atau permintaan pengguna sebagai pelanggan dan disampaikan baik dalam bentuk lembar lepas maupun elektronik atau paket informasi.

Membuat analisis karya kepastakaan adalah butir kegiatan terakhir yang harus diekrjakan oleh pustakawan berdasarkan Kepmenpan 132 tahun 2002. Didalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008 dijelaskan bahwa membuat analisis kepastakaan adalah kegiatan membuat karangan baru tentang topik atau bidang tertentu yang disusun berdasarkan hasil sitiran, kajian, analisis, sintesa dari satu atau lebih bahan perpustakaan untuk keperluan peningkatan penggunaan koleksi perpustakaan dan membantu pemahaman pengguna tentang topik tertentu. Keluaran dari butir kegiatan ini dapat berupa tinjauan kepastakaan (*review/ pathfinder*), resensi/ timbangan buku, atau informasi tekhinis. Angka kredit dan satuan hasil dari setiap butir kegiatan yang diuraikan diatas dapat dilihat pada Tabel 5 berikut ini.

Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
Menyusun rencana operasional			
Mengumpul data	Laporan	0,031	Pust. Pelaksana Lanjt. / Pust.Pertama
Mengolah data	Laporan	0,085	Pust. Penyelia / Pust. Pertama
Menganalisis dan menyusun rencana operasional	Rencana	0,075	Pustakawan Muda / Pust. Muda
Melakukan layanan sirkulasi			
Layanan perpustakaan keliling			
Melakukan layanan rujukan			
Layanan rujukan cepat			
Bimbingan pemakaian sumber rujukan			

Melakukan penelusuran literatur Untuk penelitian/ penulisan ilmiah Untuk bahan bacaan			
Melakukan layanan pandang dengar			
Menyediakan bahan pustaka Koleksi setempat Koleksi pinjaman antar perpustakaan.			
Melakukan bimbingan membaca			
Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan			
Bercerita kepada anak-anak			
Membina kelompok pembaca			
Menyebarkan informasi terbaru/kilat Lembar lepas, Paket informasi.			
Penyebaran informasi terseleksi			
Membuat analisis kepustakaan Tinjauan kepustakaan Resensi/timbangan Informasi teknis			
Statistik			

Tabel 5. Daftar Butir Kegiatan dan Angka Kredit Kegiatan Pelayana Informasi

PENUTUP

Sebagai penutup, ada beberapa hal yang perlu ditekankan kembali sehubungan dengan pemahaman terhadap bidang kegiatan pustakawan dan unsur-unsur yang dinilai, khususnya unsur pendidikan dan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi. Pertama, untuk meminimalisir kesalahfahaman dalam menjalankan kegiatannya, pustakawan perlu merujuk pada ketentuan resmi tentang bidang kegiatan kepustakawanan, Kepmenpan 132 tahun 2002 dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 tahun 2008, pada saat merencanakan sebuah kegiatan. Kedua, untuk menghindari kehilangan angka kredit dari kegiatan yang telah dikerjakan, pendokumentasian kegiatan sesuai dengan format bukti fisik untuk setiap butir kegiatan pustakawan perlu dilakukan secara konsisten. Ketiga, dalam melakukan kegiatannya, pustakawan perlu merencanakan butir-butir kegiatan secara matang, karena beberapa butir kegiatan pustakawan dapat dilakukan secara bersamaan. Terakhir, pustakawan dituntut untuk setiap

saat mengembangkan wawasan dan ketrampilannya dalam menjalankan butir-butir kegiatannya, khususnya butir kegiatan yang memanfaatkan teknologi informasi.

REFERENSI

Perpustakaan Nasional RI (2002). *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008, tentang Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/ 12/ 2002, tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.