

TUGAS-TUGAS PROFESSIONAL DAN NON PROFESSIONAL PUSTAKAWAN DI BIDANG ADMINISTRASI

Maman Rahman

Kaur Perpustakaan Fakultas Syariah IAIN Jakarta

Pendahuluan

Jabatan pustakawan adalah jabatan fungsional, jabatan yang ditinjau dari fungsinya dalam satuan organisasi. (B Sudarsono 1999 : 1). Khusus untuk pegawai negeri, pengertian dan pemahaman jabatan fungsional pustakawan dijelaskan dalam SK Menpan No. 33 /1998, Pustakawan adalah pegawai negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada inti-inti perpustakaan, dokumentasi dan informasi pemerintah dan atau inti tertentu lainnya (Perpustakaan Nasional RI 1994 : 4)

Selanjutnya mengenai tugas fungsional pustakawan SK Menpan No 33 tahun 1998 tersebut selain menyebutkan tugas pokok pejabat pustakawan, juga membedakan pekerjaan kepustakawanan atas pekerjaan yang bersifat teknis dan yang bersifat analisis. Bab II pasal 1 SK Menpan itu menjelaskan : Pekerjaan kepustakawanan yang bersifat teknis /professional adalah jenis kegiatan kepustakawanan yang membutuhkan lebih banyak kemampuan hastawi (ketrampilan) dari pada kemampuan intelektual. Sedangkan pasal 1 menjelaskan : Pekerjaan kepustakawanan yang membutuhkan lebih banyak kemampuan intelektual dari pada keterampilan

Dengan adanya konsep pekerjaan yang bersifat teknis dan yang bersifat analisis tersebut, maka jabatan pustakawan juga dibedakan atas Asisten pustakawan dan Pustakawan. Dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pekerjaan kepustakawanan yang bersifat teknis yang lebih banyak membutuhkan kemampuan ketrampilan adalah pekerjaan Asisten Pustakawan, sedangkan pekerjaan Pustakawan membutuhkan lebih banyak kemampuan intelektual.

Selain itu berdasarkan uraian di atas rincian tugasnya, seorang pustakawan dibedakan pula atas tugas-tugas professional dan tugas-tugas non professional. Mengenai hal ini pada bagian pendahuluan "tugas-tugas professional dan non profesional di perpustakaan", dijelaskan sebagai berikut : "daftar uraian kerja ini bertujuan untuk membedakan tugas professional dan non professional di perpustakaan. Uraian kerja ini dengan sendirinya harus memberikan rincian pekerjaan kepustakawanan professional dan pekerjaan

non professional yang dilakukan di perpustakaan. (Perpustakaan Nasional RI 1992 :ix)

Pustakawan Sebagai Tenaga Profesional

Dalam "Advanced Indonesian-English Dictionary", kata professional diartikan sebagai "requiring a special skill to perform something" (Peter Salim 1988 : 53). Jika diterjemahkan secara bebas kata professional menunjukkan pekerjaan atau jabatan yang menuntut kecakapan tertentu untuk melaksanakan sesuatu.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, profesi mengandung pengertian bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (ketrampilan, kejujuran) tertentu. Kata professional berarti bersangkutan dengan profesi yang memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya, misalnya seorang juru masak (DEPDIKBUD 1995 : 705) Sedangkan Dawam Raharjo dalam bukunya "Keluar dari Krisis Pendidikan" mengartikan kemampuan professional adalah tingkat keahlian (kemahiran) yang disyaratkan untuk dapat melakukan suatu pekerjaan (jabatan yang dilakukan secara efisien dan efektif dengan tingkat keahlian yang tinggi dalam mencapai tujuan pekerjaan tersebut). Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sebagai tenaga professional, pustakawan haruslah memiliki kecakapan tertentu, pendidikan keahlian tertentu, keterampilan tertentu kepandaian khusus serta tingkat keahlian yang disyaratkan untuk dapat melakukan serta mencapai tujuan pekerjaan pustakawan.

Syarat-syarat jabatan (pekerjaan) Profesional

Ada beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh seseorang yang menyangkut jabatan atau pekerjaan professional termasuk juga pustakawan sebagai seorang professional:

1. Tingkat pendidikan spesialis atau keterampilan yang diperoleh dari latihan-latihan, penataran, kursus-kursus dan sebagainya mutlak dimiliki oleh seorang yang dipercaya memegang jabatan atau pekerjaan professional. Di samping itu sebagai suatu disiplin ilmu yang dapat diajarkan, pendidikan professional haruslah memenuhi syarat disiplin akademis dan sebagai pekerjaan intelektual, seorang professional harus memiliki kemampuan intelek. Mengenai hal ini Sulisty-Basuki (1993 : 88) menjelaskan: Hingga tingkat tertentu profesi terdiri dari batang tubuh disiplin teoritis atau teknis yang apat diajarkan. Persyaratan ini berarti bahwa subjek yang diajarkan.

Persyaratan ini berarti bahwa subjek yang diajarkan harus memenuhi syarat disiplin akademis. Juga pekerjaan profesional itu harus memiliki isi intelektual. Oleh karena itu seorang pustakawan juga harus memiliki pendidikan spesialis atau keterampilan khusus karena profesi pustakawan menuntut kemampuan intelektual, kemampuan hastawi (ketrampilan), kemandirian, tanggung jawab, bijaksana dalam mengambil keputusan (independen judgment), berinisiatif dan selalu kreatif.

2. Harus memiliki motif dan orientasi pengabdian kepada masyarakat, bukan imbalan kebendaan yang menjadi tujuan utamanya. Pustakawan adalah pemberi jasa, pemberi layanan bukan peminta jasa atau peminta layanan.
3. Mentaati kode etik jabatan, di mana sebagai seorang yang profesional di bidangnya pustakawan harus menerima dengan ikhlas kode etik jabatan profesionalnya. Mengenai kode etik ini Sulistyono-Basuki (1993: 88) memberi contoh seseorang datang ke perpustakaan minta buku tentang racun atau buku tentang teknik merakit bom maka pustakawan tentu akan memberinya, terlepas dari persoalan apakah orang itu akan menggunakannya untuk tujuan baik atau buruk. Apabila terjadi sesuatu, pustakawan tidak bersalah dan tidak dapat dilibatkan dalam peristiwa itu. Yang bersalah adalah orang yang menyalahgunakan buku itu untuk perbuatan buruk sedangkan pustakawan sekedar menyediakan informasi yang diminta pemakai.
4. Tergabung dalam sebuah asosiasi, organisasi, perhimpunan atau ikatan. Contohnya, pustakawan Indonesia membentuk sebuah asosiasi bernama Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) Anggotanya harus benar-benar pustakawan, karena IPI memang merupakan wadah pustakawan. Sama halnya Ikatan Dokter Indonesia (IDI) anggotanya harus benar-benar dokter sehingga juru rawat atau mantri kesehatan pun tidak bisa menjadi anggota IDI.
Mengenai profesionalisme ini Sardiman AM (1996 : 31) pekerjaan profesi selayaknya diakui masyarakat sebagai pekerjaan yang mempunyai status profesional
 - a. Memperoleh dukungan masyarakat
 - b. Mendapat pengesahan dan perlindungan hukum.
 - c. Memiliki persyaratan kerja yang sehat
 - d. Memiliki jaminan hidup yang layak

5. Bersifat otonom , memiliki tingkat kemandirian dan kebebasan terhadap campur tangan pihak lain, walaupun sifatnya relatif tergantung pada situasi dan kondisi. Otonomi pustakawan di Indonesia terbatas karena sebagian besar pustakawan kita adalah pegawai negeri yang disatu pihak harus taat pada pemerintah, di lain pihak harus setia pada profesinya.

Tugas-tugas Professional Pustakawan di Bidang Administrasi

Sebelum menguraikan tugas-tugas professional pustakawan terlebih dulu dikemukakan apa yang disebut tugas-tugas professional. Apabila definisi-definisi ini diterapkan pada kepustakawan, dapatlah dikatakan bahwa tugas-tugas professional adalah tugas-tugas pelaksanaan yang memadai yang menyangkut kemampuan mempertimbangkan secara mandiri berdasarkan pemahaman prinsip-prinsip layanan perpustakaan—pemakai publikasi dan informasi dan cara menghubungkan kedua hal itu secara manqush(efisien). Pemahaman ini menyiratkan pengetahuan yang luas mengenai teknik dan prosedur khusus perpustakaan (Perpustakaa Nasional RI, 192 :xi)

Tugas-tugas pustakawan di bidang adminstrasi meliputi :

1. Mengaitkan perpustakaan dengan minat masyarakat dan pemakai .
Tugas ini berkaitan dengan minat dan kebutuhan informasi masyarakat pemakai. Untuk itu jika perlu pustakawan mengadakan survei, misalnya melalui cara wawancara dan kuisiner. Seringkali dikatakan bahwa tugas ini merupakan tugas administratif yang mendekati kegiatan hubungan masyarakat. Dari tugas ini pustakawan mengembangkan kegiatan promosi perpustakaan (Sulisty- Basuki 1993 : 90).
2. Berkonsultasi dengan pejabat lembaga induk
Tidak jarang kebijakan perpustakaan di pengaruhi oleh kebijakan pejabat lembaga induk. Hal itu terjadi karena perpustakaan merupakan unit bawahan dari lembaga induk. Misalnya perpustakaan fakultas adalah unit bawahan dari fakultas. Oleh karena itu pustakawan harus pandai-pandai berlobi dan berkonsultasi dengan pejabat lembaga induk. Hal itu berdampak positif dua sisi. Satu sisi lembaga induk memperoleh informasi dari unit perpustakaan, misalnya tentang kebutuhan –kebutuhan apa yang diperlukan perpustakaan. Sisi lain, perpustakaan mengetahui kebijakan-kebijakan apa yang akan diambil oleh pejabat induk,

sehingga pustakawan dapat menjabarkannya dalam bentuk kegiatan perpustakaan.

3. Menyusun Perencanaan

Tugas ini merupakan tugas merumuskan kebijakan, tugas menerjemahkan sasaran ke dalam kebijakan dan perencanaan. Dalam hal ini kepala perpustakaan memegang peranan utama dalam merumuskan kebijakan dan dibantu staf seniornya. Ada kemungkinan perencanaan yang telah disusun dan kebijakan yang telah dirumuskan harus minta persetujuan dari pejabat lembaga induk misalnya dekan fakultas. Termasuk juga ke dalam tugas administrasi menyusun perencanaan ini misalnya merencanakan penambahan fasilitas perpustakaan untuk mengimbangi tambahan jumlah mahasiswa atau tambahan jumlah buku yang makin meningkat dari waktu ke waktu.

Lebih jauh Sulisty-Basuki (1993 : 91) memberi contoh : pustakawan mempertimbangkan faktor-faktor yang berpengaruh pada jasa perpustakaan, misalnya penambahan mahasiswa sehingga fasilitas perpustakaan perlu diperluas, ada program sore sehingga perpustakaan perlu buka sampai malam , tuntutan masyarakat menentukan prioritas jasa perpustakaan, perkiraan biaya.

4. Memprakarsai kegiatan baru

Memprakarsai kegiatan baru bisa berupa menata kembali ruang untuk menimbulkan suasana dan gairah baru bisa juga berupa kegiatan memperbaharui prosedur peminjaman misalnya. Bahkan memprakarsai pemindahan lokasi perpustakaan ke lokasi baru yang lebih strategis, lebih dekat ke kampus, lebih mudah dijangkau kendaraan umum dan suasananya nyaman dan asri.

5. Merencanakan anggaran

Pustakawan dalam hal ini kepala perpustakaan memiliki kewajiban untuk merencanakan anggaran agar supaya anggaran yang djatahkan untuk perpustakaan, penggunaannya efektif mengikuti aturan skala prioritas mana yang harus didahulukan dalam penggunaan anggaran. Pengalokasian sumber daya tidak bisa didikte begitu saja oleh pejabat di atasnya, meskipun memang pejabat di lembaga induk berwenang menyetujui atau tidak perencanaan anggaran yang diajukan oleh kepala perpustakaan.

Untuk menjaga hubungan timbal balik kepala perpustakaan perlu lebih sering berkonsultasi dengan pejabat di lembaga induk maupun pejabat keuangan Staf perpustakaan berkewajiban berperan serta dengan mengingatkan kepala perpustakaan tentang kebutuhan-kebutuhan khusus, seperti kebutuhan sarana penunjang

perpustakaan, sarana untuk memperbaiki dan meningkatkan pelayanan kepada para pengguna perpustakaan. Tidak kurang pentingnya dalam perencanaan anggaran ini adalah mengatur hak-hak staf perpustakaan, misalnya dalam penggunaan anggaran kelebihan jam kerja, sehingga staf perpustakaan dapat melaksanakan kerja lembur bila diperlukan.

6. Berbicara dengan para pengguna perpustakaan

Tugas profesional pustakawan yang satu ini memerlukan keluwesan, sikap lapang dada, mau menerima kritik dan saran, memiliki kemauan dan usaha untuk berdialog dengan pihak-pihak lain. Kalau perlu kepala perpustakaan mengundang perorangan atau kelompok untuk membicarakan masalah apa saja yang berhubungan dengan keluhan, pengaduan, kekurangan dan kelemahan dalam hal kebijakan perpustakaan, sikap para petugas perpustakaan, pelayanan dan sebagainya.

Tugas-tugas non rofessional pustakawan di bidang administrasi

Yang dimaksud dengan tugas - tugas non professional di sini adalah tugas lain dari tugas-tugas profesional pustakawan. Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa yang dimaksud dengan tugas-tugas profesional pustakawan adalah : tugas-tugas pelaksanaan yang memadai yang menyangkut kemampuan mempertimbangkan secara mandiri berdasarkan pemahaman prinsip-prinsip layanan perpustakaan—pemakai publikasi dan informasi dan cara menghubungkan kedua hal itu secara efisien. Pemahaman ini menyiratkan pengetahuan yang luas mengenai teknik dan prosedur khusus perpustakaan (Vide : Tugas-tugas profesional pustakawan). Jadi yang dimaksud dengan tugas-tugas non professional pustakawan adalah tugas-tugas yang tidak tercakup dalam definisi tugas-tugas profesional pustakawan seperti yang telah dijelaskan di atas. Selanjutnya mengenai apa saja yang termasuk tugas-tugas non professional pustakawan di bidang administrasi, Sulistyso basuki (1993: 91-92) memperinci sebagai berikut :

Tugas-tugas non profesinal

a. Pembukuan dan pencatatan keuangan

Tugas yang tercakup dalam kegiatan ini ialah :

1. Menyiapkan pesanan barang
2. Membayar barang dan bahan perpustakaan yang dibeli
3. Membayar gaji, honorarium, lembur dan sejenisnya
4. Mengawasi penggunaa uang tunai

5. Membuat kwitansi tanda pembayaran, misalnya pembayaran uang denda keterlambatan pengembalian buku
6. Memelihara dokumen perpustakaan
7. Membuat pembukuan keuangan
8. Menyusun anggaran belanja
9. Membuat catatan pengeluaran sehari-hari
10. Mengumpulkan data statistik, membuat grafik
11. Mencatat surat masuk dan keluar
12. Surat-menyurat rutin. Misalnya membuat surat tagihan berdasarkan formulir yang ada
13. Menyusun surat
14. Membuat notulen sidang
15. Menyalin pesanan, mengetik, membuat fotocopy, mengoperasikan komputer
16. Mengurus pemesanan bahan perpustakaan. Hanya melakukan tugas teknis, tidak termasuk pemilihan bahan perpustakaan
17. Membeli bahan habis pakai
18. Inventarisasi bahan habis pakai
19. Pemeliharaan gedung perpustakaan, halaman perabot kantor, kendaraan dan sejenisnya
20. Menjaga ruang baca serta ruang lain
21. Mengoperasikan swich board telepon
22. Menerima tamu
23. Bertindak sebagai pesuruh, penjaga keamanan
24. Mengemudikan mobil dinas

Itulah butir-butir yang termasuk tugas-tugas non professional pustakawan di bidang administrasi. Perlu ditegaskan di sini bahwa tugas-tugas non professional di atas, tidak berarti bahwa tugas-tugas tersebut bukan tugas pustakawan atau boleh tidak dikerjakan semauanya. Tugas-tugas tersebut tetap merupakan tugas pustakawan, hanya saja tidak termasuk tugas professional pustakawan.

Tugas-tugas professional dan nonprofessional lain pustakawan

Selain dari tugas-tugas professional dan nonprofessional pustakawan di bidang administrasi seperti yang telah diuraikan sebelumnya, ada pula tugas-tugas lain pustakawan baik yang merupakan tugas profesional maupun yang merupakan tugas nonprofessional.

Tentang pembagian kerja antara tenaga professional dan nonprofessional, Sulisty-Basuki (1993 : 89) mengawalinya dengan

menyatakan sebagai berikut : Bila di atas diuraikan ciri-ciri tenaga profesional dan sebuah profesi, maka berikut ini akan dibahas pembagian kerja antara tenaga profesional dan non profesional

Selanjutnya dari pembagian kerja antara tenaga profesional dan non profesional yang diuraikan oleh Sulisty-Basuki penulis akan memaparkan tugas-tugas profesional dan non profesional pustakawan selain dari tugas di bidang administrasi secara ringkas berikut ini:

1. Tugas di bidang manajemen kepegawaian
2. Tugas di bidang hubungan masyarakat
3. Tugas pemilihan bahan pustaka
4. Tugas pengadaan bahan pustaka
5. Tugas penyiangan koleksi
6. Tugas pengolahan bahan pustaka
7. Tugas pendayagunaan bahan pustaka
8. Tugas pemencaran informasi
9. Tugas peminjaman

Baik tugas pustakawan di bidang administrasi maupun tugas lainnya seperti tugas di bidang manajemen kepegawaian, hubungan masyarakat, pemilihan dan pengadaan bahan pustaka dan seterusnya. Semua itu berkaitan erat bahkan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya. Artinya seorang pustakawan harus mengerti dan mampu melakukan tugas-tugas tersebut, baik itu tugas profesional maupun itu tugas non profesional.

Penutup

Berdasarkan sifatnya, pekerjaan pustakawan terbagi atas pekerjaan yang bersifat teknis dan pekerjaan yang bersifat analisis. Sedangkan berdasarkan jabatan fungsinya pustakawan dibedakan antara Asisten Pustakawan dan Pustakawan. Selain itu berdasarkan uraian atau rincian tugasnya, tugas pustakawan dibedakan atas tugas-tugas profesional dan tugas-tugas non profesional. Sebagai tugas profesional seorang pustakawan harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan sebagai seorang yang menyandang jabatan atau pekerjaan profesional dalam hal pendidikan dan keterampilan, motivasi kerja, kode etik jabatan, asosiasi profesi dan jiwa mandiri.

Daftar Bacaan

- Depdikbud RI, Kamus Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka, 1995.
Perpustakaan Nasional RI. Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya. Jakarta : Perpustakaan Nasional , 1999.

- Tugas-tugas Profesional dan NonProfesional di Perpustakaan. Jakarta : Perpustakaan Nasional. 1992.
- Raharjo, Dawam (editor). Keluar dari Krisis Pendidikan. Jakarta : Intermasa, 1995.
- Salim, Peter dkk. Advanced Indonesian – English Dictionary. Jakarta : Modern English Press, 1988.
- Sardiman A.M. Interaksi dan motivasi belajar-mengajar. Jakarta : Rajawali Press, 1996.
- Sudarsono, Blasius. Meniti Karir dalam Jabatan Fungsional Pustakawan. Seminar Sehari Mutu Layanan Perpustakaan Dalam Era Internet II. Jakarta : IPI , 1999.
- Sulistyo-Basuki. Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta : Universitas Terbuka. Depdikbud, 1993.

