

## **PENILAIAN ANGKA KREDIT TEKNISI LITKAYASA**

*Syafril Lamsayun*

Badan Litbang Pertanian

### **PENDAHULUAN**

Pada Badan Litbang Pertanian sampai saat ini ada 8 jabatan fungsional. Berdasarkan jumlah tenaga per jabatan fungsional yang ada Teknisi Penelitian dan Perekayasaan (Teknisi Litkayasa) berada pada urutan kedua, setelah peneliti. Jumlah tenaga teknisi litkayasa saat ini adalah 1284 orang dengan 1070 orang kelompok I 214 orang kelompok II.

Sesuai dengan Pasal 12 Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 1980 menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan fungsional untuk kenaikan pangkatnya disamping harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diharuskan pula memenuhi angka kredit. Angka Kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh Teknisi Litkayasa dalam mengerjakan butir perincian kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dalam jabatan Teknisi Litkayasa.

**Kegiatan dari Teknisi Litkayasa itu pada dasarnya adalah :**

- a. Pendidikan
  - Formal dan memperoleh ijazah
  - Latihan kedinasan dengan STTPL
- b. Pelayanan kegiatan Penelitian dan Perekayasaan
  - Persiapan Pelayanan
  - Pelaksanaan Pelayanan
  - Pelayanan Jasa Teknis
- c. Pengembangan Profesi
  - Karya tulis
  - Membimbing
  - Menemukan teknologi tepat guna
- d. Penunjang

- Peran serta kegiatan ilmiah
- Peran serta dalam pendidikan
- Keanggotaan dalam organisasi Profesi
- Keanggotaan dalam TPU/TPI
- Memperoleh tanda jasa
- Membuat alat peraga
- Menyiapkan bahan publikasi

Kegiatan-kegiatan tersebut secara lebih khusus telah disusun dan disesuaikan dengan kegiatan Penelitian dan Perekayasaan. Untuk hal itu telah ditetapkan dengan SK Menteri Pertanian No.42.28.1993 Tgl 14 Mei 1993.

Berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan tersebut, maka pada dasarnya proses menghasilkan sesuatu (kegiatan) teknis litkayasa tersebut dapat dinilai atau ada Angka Kreditnya.

### **ASPEK PENILAIAN**

Secara lebih rinci kegiatan teknis litkayasa tersebut dapat dibagi kedalam unsur, sub unsur dan butir. Kegiatan pada butir inilah yang mempunyai nilai tertentu yang besarnya tergantung kepada sifat kegiatannya, hasil, cara pelaksanaan serta peranan dalam kegiatan tersebut.

Sifat kegiatan misalnya menyusun rencana operasional, mengolah data ini mendapatkan nilai yang lebih tinggi dari kegiatan melakukan pengamatan atau mempersiapkan kebutuhan bahan/peralatan. "Butir" untuk setiap kegiatan dari unit kerja yang satu dan lainnya bisa sangat berbeda.

Kegiatan Teknisi Litkayasa dalam pelaksanaan penelitian tanaman pangan atau Hortikultura akan sangat berbeda dengan kegiatan penelitian Perikanan atau Peternakan ataupun Puslittanak.

Menyetel peralatan penelitian dan perekayasaan untuk sub unsur persiapan pelayanan pada kegiatan Penelitian di Puslittanak, Puslitbangtan dan Puslitbangkan adalah sangat berbeda. Kode kegiatan ini adalah II.1.d. Rincian kegiatan pada setiap unit kerja tersebut akan berbeda satu sama lain.

Kalau kita lihat dan perhatikan lebih seksama lagi, maka kegiatan dalam satu unit kerja saja akan berbeda, sesuai dengan fokus penelitian atau masalah yang ditangani.

Kegiatan-kegiatan dalam "butir" tersebutlah yang dinilai, yaitu proses lama kegiatan tersebut dan ini biasa dinamakan dengan jam efektif.

Jam efektif adalah jumlah jam yang digunakan secara berhasil guna oleh pejabat Teknisi Litkayasa untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan perekayasaan. Sampai saat ini satu hari dihitung 7 jam dan lembur 4 jam. Jadi maksimal 11 jam setiap hari.

Empat kegiatan pokok dan Teknisi Litkayasa bila diuraikan kedalam butir, akan menjadi 49 butir. Inipun bila sudah menyangkut kegiatan suatu penelitian dengan judul tertentu akan bisa dipecahkan lagi, seperti misalnya kegiatan (butir) II.1.b. Tanaman Pangan, membantu menyusun rencana operasional pelayanan.

- Membantu menghitung bahan penelitian
- membantu menentukan lokasi penelitian
- Membantu mempersiapkan lay out percobaan dan menyusun jadwal kegiatan
- Membantu membuat lembaran kerja
- Membantu menyusun operasional pelayanan
- Menyiapkan sarana dan prasarana penelitian atau kegiatan II.2.k. peternakan, Membantu membuat pilot produksi/ model/motif.
- Membantu membuat prototipe kandang
- Membantu membuat exposes lapang
- Membantu membuat peralatan prapanen
- Membantu membuat peralatan pasca panen
- Membantu membuat rancang bangun
- Membantu membuat standar mutu pengolahan

Kegiatan-kegiatan khusus dari Teknisi Litkayasa dapat dimasukkan/ disesuaikan dengan bentuk kegiatannya. Pertama-tama dilihat kegiatan ini termasuk unsur yang mana, kemudian sub unsumnya, selanjutnya butir, misalnya jasa teknis.

Laporan penilaian angka kredit disusun atau dilakukan setiap bulan Januari dan Juli, 2 kali setahun untuk periode 6 bulan.

Lama proses penilaian dapat dibuat setiap satu tahun atau lebih dan ini tergantung dari angka kredit yang akan dapat dikumpulkan oleh Teknisi Litkayasa tersebut.

Penilaian yang dilakukan adalah terhadap kegiatan Teknisi Litkayasa tersebut tadi model atau blanko laporan telah dibakukan dan disusun dalam buku "Pedoman Tata Cara Pengusulan dan Penilaian Jabatan Teknisi Litkayasa".

Variasi kegiatan tersebut tentu bergantung pula kepada tingkat atau kelompok dari teknisi litkayasa tersebut, keterampilan dan kemampuan para teknisi litkayasa yang bersangkutan.

## **PENILAIAN ANGKA KREDIT**

Dari 9 kelas litkayasa, maka untuk jabatan Kelompok I yaitu Asisten Teknisi Litkayasa Muda, Asisten Teknisi Litkayasa Madya, Asisten Teknisi Litkayasa, Ajun Teknisi Litkayasa Muda dan Kelompok II yaitu Ajun Teknisi Litkayasa Madya, Ajun Teknisi Litkayasa, Teknisi Litkayasa Pratama, Teknisi Litkayasa Muda, Teknisi Litkayasa Madya telah ditentukan tim penilainya yaitu Tim Penilai Unit (TPU) dan Tim Penilai Instansi (TPI). SK TPI dan TPU yang berlaku saat ini masing-masing adalah No. 146/Kpts/KP.150/ 3/1996 tanggal 18 Maret 1996 dan No. 481/Kpts/KP.150/6/1996 tanggal 20 Juni 1996.

Peranan laporan harian dari teknisi litkayasa adalah sangat penting dan merupakan data awal sebagai dasar perhitungan Angka Kredit. Dalam laporan harian memuat Nama/NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan, Bulan dan Tahun laporan.

Kolom-kolom terdiri dari Nomor, Tanggal, Uraian kegiatan, Kode kegiatan, Jam efektif, Tanda pemberi tugas dan Keterangan.

Pada bagian kanan bawah diberi tanggal (akhir bulan yang bersangkutan) dan ditanda tangani oleh Pejabat Teknisi Litkayasa tersebut serta diketahui Pimpinan Unit Kerja/Peneliti.

Kegiatan untuk unsur Pengembangan Profesi, misalnya judul karya tulis, penulisnya, majalah apa, tahun dan keterangan lainnya, demikian pula unsur Penunjang haruslah dapat tergambar dalam laporan harian dan bulanan. Kegiatan untuk unsur Penunjang juga harus tergambar dalam laporan kegiatan harian, yang mencakup tanggal kegiatan, bentuk kegiatan, berapa jam dan keterangan-keterangan lainnya. Misalnya berupa sertifikat, surat tugas dan Surat Keputusan.

Kode kegiatan harus dibuat lengkap dan konsisten dalam setiap bulan, sebab kode kegiatan ini akan harus disusun/dimaksud kedalam DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) dan selanjutnya Penetapan Angka Kredit (PAK). dalam DUPAK jumlah setiap unsur haruslah dibuat, sedangkan jumlah setiap halaman tidak perlu.

Pendidikan yang diikuti yaitu formal memperoleh ijazah dan latihan kedinasan yang memperoleh STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan) dicatat dengan baik dan lengkap.

Apabila seluruh kegiatan harian pejabat teknisi litkayasa ini dicatat secara teratur sesuai pedoman yang telah ada, maka angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan pangkat/jabatan akan dapat diperoleh sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan, bahkan mungkin lebih kurang/sedikit.

Kesempatan atau peluang cukup dengan terbukanya kenaikan pangkat yaitu sampai ke golongan IV/a, ditambah lagi pada saat ini Keppres tentang tunjangan fungsional Teknisi Litkayasa ini sudah keluar yang berlaku sejak April 1996.

## **PENILAIAN ANGKA KREDIT TEKNISI LIKAYASA**

1. Berdasarkan ketentuan yang berlaku pejabat fungsional teknisi litkayasa, untuk kenaikan pangkat/jabatan harus mengumpulkan angka kredit tertentu, sesuai dengan jabatan yang didudukinya.
2. Angka Kredit adalah nilai yang didapat seseorang pejabat fungsional Teknisi Litkayasa, yang dihitung berdasarkan pelaksanaan kegiatan dari Teknisi Litkayasa tersebut.
3. Kegiatan tersebut pada dasarnya adalah :
  - a. Pendidikan
    - Formal dan memperoleh ijazah
    - Latihan kedinasan dengan STTPL
  - b. Pelayanan kegiatan Penelitian dan Perekayasaan
    - Persiapan Pelayanan
    - Pelaksanaan Pelayanan
  - c. Pengembangan Profesi
    - Karya tulis
    - Membimbing
    - Menentukan Teknologi tepat guna
  - d. Penunjang
    - Pariparagraf serta kegiatan ilmiah
    - Peran serta dalam pendidikan
    - Keanggotaan dalam organisasi
    - Profesi
    - Keanggotaan dalam TPU/TPI
    - Memperoleh tanda jasa
    - Membuat alat peraga
    - Menyiapkan bahan publikasi
4. Jumlah angka kredit dari a,b, dan c harus 70% minimal, sedangkan d, 30% maksimal.

5. Sejak SK inpassing 30 September 1992 maka kenaikan pangka para pejabat fungsional teknisi litkayasa harus melalui angka kredit yang mulai dilaksanakan pada bulan Oktober 1995.

6. Dalam penilaian Angka Kredit (AK) maka peranan laporan harian adalah sangat penting dan merupakan data awal sebagai dasar perhitungan.

Model dan bentuk laporan harian ini telah dibuat seragam. Dalam laporan harian, memuat Nama.NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan, Bulan dan Tahun laporan.

Kolom-kolomnya terdiri dari No. ; Tgl. ; Uraian kegiatan, kode kegiatan, Jam efektif, Tanda pemberi tugas dan keterangan.

Pada bagian kanan bawah diberi tanggal (akhir bulan yang bersangkutan) dan ditanda tangani oleh Pejabat Teknisi Litkayasa tersebut serta diketahui Pimpinan Unit Kerja/Peneliti.

7. Uraian kegiatan dan kode kegiatan perlu dibuat lengkap

I : Pendidikan

II : Pelayanan Kegiatan Penelitian dan Perkayasaan

III : Pengembangan Profesi

IV : Penunjang

Contoh Kode Kegiatan :

I. 1.d.            II. 2.a.2.

II. 1.c.           II. 2.o

III. 1.a.          III. 1.b.2.

IV. 1.e.          IV. 5.3.

8. Dalam laporan harian dimaksudkan juga laporan kegiatan/unsur dan disusun kedalam laporan bulanan, juga seperti laporan harian yang memuat data Teknisi Litkayasa dan dibuat untuk masa 6 bulan yang dimulai bulan Januari dan Juli.

Kode laporan bulanan ini dimaksud dalam laporan bulanan dan dibuat untuk tiap semester.

Dalam laporan bulanan ini dimasukkan juga kegiatan "Pendidikan" dan "Penunjang".

9. Untuk Teknisi Litkayasa kelompok I yang melaksanakan tugas kelompok II, dibuat surat peugasan dari Pimpinan Unit Kerja.

10. Pada dasarnya seluruh kegiatan harian dari teknisi litkayasa dapat dinilai dan ada angka kreditnya, walaupun nilai tiap jam kegiatan yang dilakukan kecil atau sangat kecil. Untuk kegiatan unsur yang dominan bagi teknisi litkayasa yaitu unsur 2, maka nilai untuk menyusun rencana, mengolah data, melakukan supervisi, melaksanakan kegiatan percontohan, menyusun laporan mempunyai nilai yang besar dibandingkan kegiatan (butir) lainnya.
11. Unsur kegiatan lainnya yang cukup tinggi nilai kreditnya adalah "Pengembangan Profesi" dan "menunjang".

Unsur Pengembangan Profesi dengan 3 sub unsur yaitu membuat karya tulis/penulis ke 2,3 dst dan tulisan tersebut dimuat dalam majalah/prosiding, mempunyai nilai yang cukup tinggi.

Demikian pula unsur "Penunjang" dengan Sub Unsur peran serta dalam kegiatan ilmiah dan peran serta dalam diklat, mempunyai nilai yang tinggi pula.

12. Angka Kredit yang diperlukan untuk kegiatan jabatan fungsional ini adalah sebagai berikut :

1 → 2 = 15	5 → 6 = 50
2 → 3 = 20	6 → 7 = 50
3 → 4 = 20	7 → 8 = 50
4 → 5 = 20	8 → 9 = 100

Dengan ketekunan dan kerajinan, angka-angka tersebut tidaklah terlalu sulit untuk didapat.

- 13 Kegiatan penelitian dan teknisi litkayasa adalah sangat erat kaitannya dan saling menunjang satu sama lain. Kegiatan penelitian, mulai dari persiapan sampai dengan penulisan laporan adalah proses dan merupakan dasar perhitungan angka kredit bagi teknisi litkayasa.
14. Keppres No. 68/1996 tgl. 21 Agustus 1996 tentang tunjangan jabatan fungsional teknisi, telah ditetapkan dan peluang kenaikan pangkat sampai golongan IV/a adalah suatu hal yang tidak terlalu sulit untuk dicapai.

## PERMASALAHAN DAN SARAN

1. Laporan harian sebagai pelaksana tugas pejabat fungsional sering tidak dicatat secara teratur. Dengan demikian waktu membuat laporan setiap semester (Januari - Juni dan Juli - September) setiap tahun mengalami kesulitan, lebih lagi apabila dalam satu hari ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan.

2. Para pejabat teknisi litkayasa supaya ikut dalam kegiatan pengembangan profesi, seperti membuat tulisan/karya tulis ataupun petunjuk teknis. Hal ini tentu dilaksanakan dengan bimbingan para peneliti.
3. Tata cara penilaian maupun jam efektif yang ditentukan nilainya dianggap terlalu kecil disamping belum memahami tata cara penilaiannya sendiri.
4. Latihan dan petunjuk untuk membuat tulisan bagi Teknisi Litkayasa ini perlu ditambah karena bentuk dan model tulisan tersebut telah dibuat dalam Buletin Teknik Pertanian.
5. Keikutsertaan Teknisi Litkayasa dalam kegiatan ilmiah dan peran serta dalam pendidikan perlu ditingkatkan sesuai dengan tingkat dan kemampuan teknisi litkayasa tersebut.

### **PERMASALAHAN**

Permasalahan mulai muncul bila catatan harian dari pelaksanaan tugas dari teknisi litkayasa tidak lengkap atau dibuat tidak teratur dan kontinu.

Langkah-langkah penelitiannya adalah sebagai berikut :

1. Persipan
2. Pelaksana lapangan
3. Pengamat/pengumpulan data
4. Pengolahan data
5. Laporan

Catatan setiap tugas yang diberikan, yang berisi tanggal, jam, jenis tugas, pemberi tugas dan keterangan lainnya yang diperlukan.

Komunikasi dengan peneliti dan sesama teknisi serta pemberi tugas sangat perlu dilakukan dan ini akan membantu pelaksanaan tugas.

Catatan harian ini disusun secara teratur dalam blanko laporan harian dan selanjutnya dedalam laporan bulanan.

Para pejabat teknisi litkayasa ini supaya ikut dalam kegiatan Pengembangan Profesi dan kegiatan yang menunjang. Hal ini tentu dilaksanakan dengan bimbingan para peneliti.

Nilai setiap kegiatan (butir) yang kecil, jangan dimasalahkan, karena ketentuannya memang seperti itu. Sebenarnya dalam 3 tahun kegiatan, akan didapat angka kredit yang diperlukan, sesuai tingkat/jabatan teknisi litkayasa. Dari pengalaman penilaian yang telah dilakukan, bahkan dalam 2 tahun telah dapat mengumpulkan angka kredit yang diperlukan.