

# Profesi Kepustakawanan



Mulyadi, S.Sos.I., M.Hum.

TTL : Bojen, 3 Agustus 1977  
Pangkat/Jab./Gol. : Pustakawan Pertama (I/IIb)  
Unit Kerja : Perpustakaan PPs  
IAIN Raden Fatah Palembang  
Phone/Fax : 0711-353520  
Hp. : 08127310564  
Email : muly\_exe@yahoo.co.id

Merupakan salah seorang Tenaga Pustakawan yang ada di IAIN Raden Fatah Palembang dan Tenaga Pengajar Ilmu Kepustakawanan di Fakultas Adab (Dosen LB). Untuk mengembangkan pengetahuan tentang perpustakaan, maka yang bersangkutan pernah mengikuti diklat-diklat Perpustakaan yang diadakan baik secara Lokal, Nasional maupun Internasional Diantaranya:

- Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA), Tingkat Nasional di Perpunas RI, Jakarta. Dari tanggal 15 Oktober s/d 22 Desember 2008. (3 Bulan 628 Jam Lat.)
  - Diklat Tim Penilai Jab. Fungsional Pustakawan, Tingkat Nasional di Perpunas RI, Jakarta. 29 Juni s/d 19 Juli 2010 (1 Bulan 142 Jam Lat.)
  - Diklat Manajemen Pengelolaan Perpustakaan, Tingkat Lokal se-Propinsi Sumsel, Lampung, Bengkulu, dan Babel. Dari tanggal 19-18 April 2011 (10 hari 100 Jam Lat.)
  - Workshop Library Management, Tingkat Internasional, diselenggarakan oleh LAPIS & Australia Indonesia Partnership (AIP), pembicara Dr. Alison Atwell dan Australia, 18-21 Januari 2010, (4 hari 18 jam Lat.)
- Pendidikan :
- SD N.1 Pulau Rimbau Tahun 1990.
  - SMP N.4 Pulau Rimbau 1993.
  - SMEAN.1 Sekayu 1996.
  - S1. Dakwah/KPI, Universitas Muhammadiyah Tahun 2002.
  - S2. SPI, PPs. IAIN Raden Fatah Palembang Tahun.2008.
- Karya ilmiah :
- Seri Musik Nasyid Sebagai Media Dakwah Islam, Skripsi (2002);
  - Pemikiran dan Pembaharuan KH.AR. Fachrudin di Organisasi Masa (ORMAS) Muhammadiyah 1968-1990, Tesis (2008);
  - Pemikiran Politik Ibnu Khaldun dan Pembentukan Teori Sosiologi, Jurnal Isti'ath Kopertais Wil. IV Sumbagsel tahun 2007;
  - Hubungan Ulama dan Ulama, Jurnal Wardah Fak. Dakwah IAIN Raden Fatah Palembang tahun 2008;
  - Polemik Pemikiran Filsafat Al-Ghazali dan Ibnu Rusyd, Jurnal Tamaddun Fak. Adab IAIN Raden Fatah Palembang tahun 2008;
  - Perkembangan Pemikiran Gerakan Islam Modern, Jurnal Isti'ath

ISBN: 978-979-1339-82-7



PROFESI KEPUSTAKAWANAN

Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli

Mulyadi, S.Sos.I., M.Hum



Mulyadi, S.Sos.I., M.Hum

*Profesi Kepustakawanan*



# PROFESI KEPUSTAKAWANAN

Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli

**Kutipan Pasal 44, Ayat 1 dan 2, Undang-  
Undang Republik Indonesia tentang HAK  
CIPTA:**

Tentang Sanksi Pelanggaran Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1982 tentang HAK CIPTA, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 7 Tahun 1987 jo. Undang-Undang No. 12 Tahun 1997, bahwa:

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

*Profesi Kepustakawanan*

# PROFESI KEPUSTAKAWANAN

Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli

**Oleh :**

Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum.



**Profesi Kepustakawanan :**  
**Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli**  
**Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum**  
© 2011, Rafah Press

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
Hak terbit pada Rafah Press  
Anggota IKAPI

Perpustakaan Nasional : Katalog Dalam Terbitan (KDT)

020.7

MUL Mulyadi

p Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon  
Pustakawan Tingkat Ahli/Mulyadi.-- Cet.1 --  
Palembang : Rafah Press, 2011.  
xiv, 253 hlm. ; 21 cm.

ISBN : 978-979-1339- 82 - 7

1. Kepustakawanan I. Judul :

Setting dan tata letak: Rafah Press  
Cetakan I : September 2011

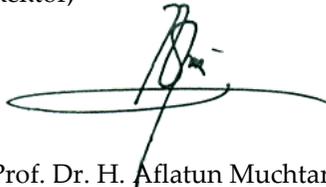
## **SAMBUTAN REKTOR**

Alhamdulillah buku yang berjudul “Profesi Kepustakawanan: Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli” yang ditulis oleh Saudara Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum. Pustakawan Program Pasca Sarjana telah dapat diterbitkan. diharapkan semoga buku ini dapat mengatasi kesulitan dan membantu mahasiswa dalam mendalami bidang perpustakaan, serta dapat dijadikan modal dasar bagi tenaga pengelola perpustakaan baik di UPT perpustakaan, maupun unit-unit perpustakaan yang ada di Fakultas serta masyarakat umum.

Untuk itu, Saya selaku Rektor IAIN Raden Fatah Palembang, menyambut baik dan sekaligus menyampaikan penghargaan serta ucapan terima kasih kepada penulis yang berupaya dengan sungguh-sungguh untuk menyusun buku ini. Sebagai buah karya, tentu saja buku ini tidak luput dari kelemahan dan kekurangan. Namun setidaknya-tidaknya akan dapat memacu semangat yang bukan saja kepada penulisnya tetapi juga kepada para tenaga pustakawan lainnya untuk melahirkan karya-karya tulis berbentuk buku.

Akhirnya, semoga buku ini bermanfaat dan berfungsi sesuai dengan apa yang diharapkan.

Palembang, September 2011  
Rektor,



Prof. Dr. H. Aflatun Muchtar, MA  
NIP. 19520601 198503 1 002

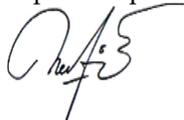
**SAMBUTAN  
KEPALA PERPUSTAKAAN**

Alhamdulillah buku yang berjudul “*Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*” yang ditulis oleh Saudara Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum. Pustakawan Program Pasca Sarjana telah dapat diterbitkan. Saya, tentunya menyambut baik, dan mensupport sepenuhnya karna ini merupakan salah satu tanggung jawabnya sebagai pustakawan dan sebagainsalah satu tenaga pengajar Ilmu Kepustakawanan di Fakultas Adab, disamping memberikan pengalaman dan pengetahuan tentang ilmu Kepustakawanan yang di dapatnya setelah mengikuti Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) di Jakarta tahun 2008.

Untuk itu, Saya selaku Kepala Unit Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang menyampaikan penghargaan serta ucapan terima kasih kepada penulis, dalam penyempurnaan tentunya penulis harus mau menerima kritik dan saran agar lebih sempurna lagi di masa yang akan datang.

Akhirnya semoga buku ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan pengelola perpustakaan (pustakawan maupun tenaga perpustakaan) serta masyarakat umum yang tertarik pada dunia perpustakaan.

Palembang, September 2011  
Kepala Perpustakaan,



Herlina, S.Ag, S.IP, M.Hum.  
NIP. 19711223 199903 2 001

## **PENGANTAR PENULIS**

Alhamdulillah buku yang berjudul "*Profesi Kepustakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*" ini atas izin Allah SWT., akhirnya dapat diterbitkan. Buku ini lahir sebagai rasa tanggung jawab penulis setelah mengikuti Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) tingkat nasional di Jakarta pada tahun 2008 selama 3 bulan, untuk memberikan pengetahuan tentang Profesi Kepustakawanan, bagi pegawai perpustakaan maupun civitas akademik (Pelajar, Mahasiswa, Guru dan Dosen) serta masyarakat umum. sehingga dapat bekerja di unit-unit perpustakaan, ataupun sebagai materi pelajaran bagi pengajar dan dosen tentang profesi kepustakawanan.

Selanjutnya, dengan terbitnya UU No 43 Th 2007 tentang Perpustakaan, telah memberikan angin segar bagi insan perpustakaan bahwa selama ini perpustakaan menginduk ke bidang-bidang lain, pada akhirnya punya payung hukum sendiri. Dengan adanya payung hukum yang kuat tersebut, diharapkan insan perpustakaan dapat mengembang potensi diri dan kreativitasnya dalam memajukan dan mensosialisasikan berbagai informasi tentang Profesi Kepustakawanan, dengan melakukan pengorganisasian/pendayagunaan koleksi, pemasyarakatan perpustakaan, pegkajian bahan pustaka, menulis baik artikel, jurnal dan buku sehingga menjadi tenaga pustakawan yang profesional.

Akhirnya mudah-mudahan buku yang berjudul "*Profesi Kepuatakawanan : Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*" ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun civitas akademika dan masyarakat umum, saran dan kritik kami harapkan demi sempurnanya tulisan ini.

Palembang, September 2011  
Penulis,

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul .....	i
Sambutan Rektor .....	v
Sambutan Kepala Perpustakaan .....	vii
Pengantar Penulis .....	ix
Daftar Isi .....	xi
Bab I    PENDAHULUAN .....	1
Kondisi Pustakawan Dewasa Ini .....	1
Konsep Profesi Kepustakawanan .....	12
Pengertian dan syarat Profesi - kepastakawanan .....	16
Kode Etik Profesi Kepustakawanan.....	23
Tujuan Kode Etik .....	26
Penetapan Kode Etik .....	28
Sanksi Pelanggaran Kode Etik .....	29
Bab II    PROFESI KEPUSTAKAWANAN .....	31
Pengertian Pustakawan .....	31
Peran Pustakawan .....	33
Jabatan Fungsional Pustakawan .....	34
Jenjang Jabatan, Pangkat - (Golongan/Ruang) dan Angka Kredit ...	36
Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan.....	37
Pangkat Pertama .....	38
Pangkat perpindahan .....	41
Kenaikan jabatan/pangkat .....	45
Pembebasan sementara .....	47
Pangkat kembali dalam jabatan - pustakawan .....	51
Pemberhentian dari jabatan pustakawan..	57
Alih jalur dari pustakawan tingkat -	

*Profesi Kepustakawanan*

	terampil ke pustakawan ahli .....	58
	Pejabat yang berwenang mengangkat, - membebaskan sementara, mengangkat,- kembali, memindahkan, - memberhentikan, dan menetapkan - kenaikan pangkat pustakawan .....	62
	Unsur-unsur yang terkait dalam - pembinaan karier pustakawan.....	65
	Penempatan pustakawan .....	66
	Peningkatan kemampuan pustakawan ..	68
	Angka Kredit Pustakawan.....	70
	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit - (DUPAK) .....	73
	Tim Penilai Pustakawan .....	95
	Jenis-Jenis Tim Penilai .....	95
	Tugas Tim Penilai .....	96
	Susunan Keanggotaan Tim Penilai .....	97
	Pembentukan Tim Penilai .....	97
	Anggaran Tim Penilai .....	101
	Berita Acara Penilaian Jabatan - Pustakawan .....	102
Bab III	KEGIATAN PUSTAKAWAN	111
	Tugas pokok Pustakawan .....	111
	Unsur dan Butir Kegiatan Pustakawan ...	112
	Pengorganisasian dan Pendayagunaan - Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi.....	120
	Pemasyarakatan Perpustakaan.....	169
	Pengkajian Pengembangan - Perpustakaan.....	181
	Pengembangan Profesi .....	188
	Unsur Penunjang .....	199
Bab IV	PENUTUP	204

*Profesi Kepustakawanan*

Kesimpulan .....	204
Daftar Pustaka .....	207
Glosarium .....	210
Lampiran .....	219

## **BAB I**

# **PENDAHULUAN**

### **Kondisi Pustakawan Dewasa Ini**

Pustakawan! Sebuah kata yang sedang mengalami keretakan makna, melahirkan multitafsir dan beragam persepsi. Dalam konteks keindonesiaan, pemegang kunci jendela dunia ini, kini nasibnya tidak jauh dari para pembuka pintu lintasan kereta. Masyarakat pun memberikan penghargaan kepada pustakawan lebih rendah dibanding kepada profesi lain seperti dokter, pengacara, guru, peneliti, dan lain-lain. Malah masih banyak masyarakat yang belum tahu makhluk jenis apa pustakawan itu. Di Indonesia pustakawan kalah populer dibanding dengan komentator artis atau dukun santet yang memang sedang menjadi hegemoni komoditas industri irasional. Cobalah anda bertanya kepada anak-anak yang baru masuk sekolah, saya jamin tidak ada satu orang pun yang cita-citanya ingin menjadi pustakawan. Keadaan ini mengingatkan kita pada sebuah pepatah yang mengatakan bahwa hanya orang yang berilmu yang akan menghargai ilmu. Hanya masyarakat terdidik yang akan menghargai pustakawan. Citra pustakawan adalah cermin realitas bangsa.

Yang tidak kalah menariknya adalah sebuah kenyataan bahwa keterpurukan citra pustakawan dirusak oleh “pustakawan” sendiri. Pada saat ini kita sedang

menyaksikan sebuah fenomena yang memilukan, yaitu para pengelola perpustakaan merasa malu atau minder mengenalkan dirinya sebagai pustakawan. Sampai ada seseorang yang latar pendidikan sampai jenjang S2 perpustakaan, akan tetapi tidak digunakan untuk menunjang kariernya sebagai pustakawan, malah memilih menjadi peneliti pustodokinfo dengan alasan predikat peneliti lebih *keren* daripada pustakawan. Demikian juga di kalangan mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan, apabila ditanyakan tentang jurusan yang diambilnya, biasanya dengan malu-malu mengatakannya. Begitu juga banyak terjadi di perusahaan-perusahaan besar, bidang perpustodokinfo yang perpustakaan berada di dalamnya menjadi bidang untuk menampung orang-orang “buangan.” Ditempatkan di bagian perpustakaan sama dengan dimasukan kedalam “peti mati” atau karirnya telah berakhir.

Begitulah kita saksikan potret buram pustakawan dalam realitas keindonesiaan. Gambaran di atas sangat kontradiktif dengan citra pustakawan di masa lalu. Kalau kita berkaca pada sejarah, disana kita akan menyaksikan pustakawan menjadi elit politik dalam struktur sosial. Kedudukannya disejajarkan dengan tokoh spiritual dan para pemegang kebijakan, karena pada waktu itu memang perpustakaan hanya ada di dua tempat yaitu di istana (pusat kekuasaan) dan kuil atau tempat ibadah (pusat kekutan spiritual). Dari segi kompetensi pun seorang pustakawan biasanya memiliki berbagai macam kecakapan (multitalenta) dan berbagai macam bahasa (polilinguist).

Jika muncul sebuah pertanyaan: kapasitas apakah yang harus kita miliki untuk membangun citra pustakawan yang baik? Jawaban pertanyaan ini sebenarnya kembali kepada persoalan visi, misi, dan fungsi pustakawan. Secara umum kita dapat mengatakan yang diperlukan untuk membangun citra adalah kompetensi kepakaran kita yang dibentuk oleh dua hal yaitu *hard skill* dan *soft skill*. Yang pertama lebih bersifat *scientific achievement*, sedangkan yang kedua bersifat *psychological achievement*. Yang pertama berkenaan dengan penguasaan teknis dan detail bidang kepustakawanan dan keperpustakaan, yang kedua berkaitan dengan kemampuan berpikir strategis sebagai perumus kebijakan, wawasan masa depan (*forward looking*), dan kemampuan perencanaan strategis, kemampuan manajerial, kemampuan komunikasi publik, dan lainnya.

Sebagai contoh kita lihat misalnya Jorge Luis Borges yang pernah mengatakan "*I have imagined that paradise will be a kind of library*". Ia menjadi pustakawan dengan dilandasi oleh keinsafan bahwa menjadi pengelola perpustakaan merupakan panggilan jiwa bukan sekedar panggilan tugas untuk mencari nafkah. Satu lagi contoh, yang dekat dengan kesejarahan kita, adalah GP Rouffaer, ia adalah seorang pustakawan ahli pada lembaga studi kolonial (KITLV) yang menyusun *Encyclopaedie van Nederlandsch-Indie dan De batikkunst in Nederlandsch-Indie en haar geschiedenis* (Seni Batik di Hindia Belanda dan Sejarahnya). Rouffaer juga dilibatkan oleh Alexander Idenburg, Menteri Urusan

Jajahan, dalam penelitian tentang keadaan social, ekonomi, dan budaya masyarakat pribumi (Kompas, 8 Januari 2007). Borguis dan Rouffaer telah tiada dan mungkin hanya mereka berdua adalah pustakawan ideal yang ada dalam sejarah peradaban manusia. Akan tetapi bukan hal yang mustahil bahwa citra ideal tersebut menjadi sebuah inspirasi untuk memulai membangun citra pustakawan Indonesia.

Pustakawan diakui sebagai suatu jabatan profesi dan sejajar dengan profesi-profesi lain seperti profesi peneliti, guru, dosen, hakim, dokter dan lain-lain. Profesi secara umum diartikan sebagai pekerjaan. Menurut Sulistyono-Basuki (1991) ada beberapa ciri dari suatu profesi seperti (1) adanya sebuah asosiasi atau organisasi keahlian, (2) terdapat pola pendidikan yang jelas, (3) adanya kode etik profesi, (4) berorientasi pada jasa, (5) adanya tingkat kemandirian.

Karena pustakawan merupakan suatu profesi, maka untuk menjadi pustakawan seseorang harus tunduk kepada ciri-ciri profesi tersebut dan kompeten di bidangnya. Kompetensi atau competency adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas/pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan. Sedangkan Mirabile dalam Kismiyati (2004) mendefinisikan kompetensi sebagai pengetahuan dan keterampilan yang dituntut untuk melaksanakan dan/atau untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan, yang merupakan dasar bagi penciptaan nilai dalam suatu organisasi. Menurut definisi ini, faktor-faktor kompetensi yang sangat penting bagi perseorangan maupun organisasi untuk mencapai keberhasilan, meliputi: pengetahuan

teknis, pengkoordinasian pekerjaan, penyelesaian dan pemecahan masalah, komunikasi dan layanan, dan akuntabilitas. Beberapa definisi tentang kompetensi yang dirumuskan sejumlah ahli menambahkan unsur motivasi, sikap dan nilai kepribadian, serta kepercayaan diri. Kompetensi itu bisa diukur, dan dapat dikembangkan, misalnya melalui pendidikan dan pelatihan. Dari beberapa definisi tersebut dapat dirumuskan bahwa seseorang yang berkompeten adalah seseorang yang penuh percaya diri karena menguasai pengetahuan dalam bidangnya, memiliki kemampuan dan keterampilan serta motivasi tinggi dalam mengerjakan hal-hal yang terkait dengan bidang itu sesuai dengan tata nilai atau ketentuan yang dipersyaratkan.

Suatu jabatan umumnya sangat terkait dengan masalah profesionalisme. Istilah profesionalisme biasanya dikaitkan dengan penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku dalam mengelola dan melaksanakan pekerjaan/tugas dalam bidang tertentu. Profesionalisme pustakawan tercermin pada kemampuan (pengetahuan, pengalaman, keterampilan) dalam mengelola dan mengembangkan pelaksanaan pekerjaan di bidang kepustakawanan serta kegiatan terkait lainnya secara mandiri. Kualitas hasil pekerjaan inilah yang akan menentukan profesionalisme mereka. Pustakawan profesional dituntut menguasai bidang ilmu kepustakawanan, memiliki keterampilan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan kepustakawanan, melaksanakan tugas/pekerjaannya dengan motivasi yang tinggi yang dilandasi oleh sikap dan kepribadian yang menarik, demi mencapai kepuasan pengguna. Dengan demikian, kompetensi dan profesionalisme kepustakawanan itu bagaikan dua sisi dari satu mata uang yang sama.

Selanjutnya pustakawan selalu menjadi yang terdepan dalam penggunaan teknologi, menekankan perangkat tambahan bagi pengguna, dan bukan hanya teknologi untuk kepentingan teknologi, karena pustakawan memiliki kesempatan besar untuk berbagi informasi berharga dan bertindak sebagai pembela bagi kemajuan informasi dan teknologi. Sedangkan Stuart dan Moran (2002) mengatakan bahwa manajer informasi atau pustakawan dalam era informasi seharusnya memiliki 7 (tujuh) kemampuan, yaitu: *Technical skill*, yaitu seorang pustakawan harus memahami proses pekerjaan bawahan, Adalah tidak mungkin mensupervisi, apabila tidak memahami seluk beluk pekerjaan yang disupervisi tersebut. *Political skill*, seorang pustakawan harus memahami masalah sosial, lingkungan organisasi internal dan eksternal, memiliki wawasan luas. *Analytical skills*, seorang pustakawan harus memiliki kemampuan analisis yang baik sehingga dapat menjadi bagian dari agen perubahan. *Problem-solving skills*, seorang pustakawan harus memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dengan cepat, tepat dan baik. *People skills*, seorang pustakawan harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, termasuk komunikasi interpersonal, memahami dan peduli orang lain. *System skills*, seorang pustakawan harus memiliki kemampuan bekerja dalam system dan menggunakan berbagai system jaringan dan komunikasi yang tersedia. *Business skill*, seorang pustakawan harus memiliki naluri bisnis dan semangat entrepreneurship yang baik. Koleksi yang ada

merupakan asset yang harus dimanfaatkan maksimal. Selain itu pustakawan juga harus mampu memenuhi tuntutan-tuntutan baru seperti sebagai spesialis informasi, memiliki pengetahuan mendalam tentang kelompok saran (pemakai) karena pengunjung perpustakaan terus berubah, serta pustakawan harus mampu menciptakan dan mengimplementasikan perubahan dalam berbagai sector atau lini di perpustakaan.

Dan untuk menjadi pustakawan ideal, ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu sebagai berikut: *Aspek professional*, Yaitu berpendidikan formal ilmu pengetahuan. Selain itu dituntut gemar membaca, terampil, kreatif, cerdas, tanggap, berwawasan luas, berorientasi ke depan, mampu menyerap ilmu lain, obyektif (berorientasi pada data), tetapi memerlukan disiplin ilmu tertentu dipihak lain, berwawasan lingkungan, mentaati etika profesi pustakawan, mempunyai motivasi tinggi, berkarya di bidang kepustakawanan dan mampu melaksanakan penelitian serta penyuluhan. *Aspek kepribadian dan perilaku*, Pustakawan Indonesia harus bertakwa kepada Tuhan YME, bermoral Pancasila, mempunyai tanggungjawab sosial dan kesetiakawanan, memiliki etos kerja yang tinggi, mandiri, loyalitas tinggi terhadap profesi, luwes, komunikasi dan sikap suka melayani, ramah dan simpatik, terbuka terhadap kritik dan saran, selalu siaga dan tanggap terhadap kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi,

berdisiplin tinggi dan menjunjung tinggi etika pustakawan Indonesia.

Supaya berhasil mengatasinya, pustakawan sebagai profesi harus memiliki beberapa ketrampilan, antara lain : *Adaptability*, Pustakawan hendaknya cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang. Mereka tidak selayaknya mempertahankan paradigma lama yang sudah bergeser nilainya. Pustakawan sebaiknya adaptif memanfaatkan teknologi informasi. Feret dan Marcinek (1999) menyatakan bahwa pustakawan harus berjalan seiring dengan perubahan teknologi yang terus bergerak maju dan pustakawan harus mampu beradaptasi sebagai pencari dan pemberi informasi dalam bentuk apapun. Pustakawan dalam memberikan informasi tidak lagi bersumber pada buku teks dan jurnal yang ada di rak, tetapi dengan memanfaatkan Internet untuk mendapatkan informasi yang segar bagi penggunaannya. Erlendsdottir (1997) menyatakan kita bukan lagi “penjaga” buku. Kita adalah information provider di situasi yang terus berubah dan dimana kebutuhan informasi dilakukan dengan cepat dan efektif. Sekarang misi kita adalah mempromosikan jasa-jasa untuk informasi yang terus membludak. Dan bahkan jika kita tidak berubah, teknologi informasi akan mengubah tugas kita. *People skills (soft skill)*, Pustakawan adalah mitra intelektual yang memberikan jasanya kepada pengguna. Mereka harus lihai berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan penggunaannya. Agar dalam berkomunikasi dapat lebih impresif dengan dasar win-win solution maka perlu people skills yang handal.

Menurut Abernathy dkk.(1999) : ...perkembangan teknologi akan lebih pervasive tetapi kemampuan tentang komputer saja tidaklah cukup untuk mencapai sukses. Karena itu membutuhkan people skills yang kuat yaitu : Pemecahan masalah (kreatifitas, pencair konflik), Etika (diplomasi, jujur, profesional), Terbuka (fleksibel, terbuka untuk wawasan bisnis, berpikir positif), "Perayu" (ketrampilan komunikasi dan mendengarkan atentif), Kepemimpinan (bertanggung jawab dan mempunyai kemampuan memotivasi), Berminat belajar (haus akan pengetahuan dan perkembangan). Hal ini didukung oleh Feret dan Marcinek (1999), yang mengatakan bahwa pustakawan masa depan harus sudah siap untuk mengikuti pembelajaran seumur hidup. Hal ini penting agar pustakawan mudah beradaptasi. People skills ini dapat dikembangkan dengan membaca, mendengarkan kaset-kaset positif, berkenalan dengan orang positif, bergabung dengan organisasi positif lain dan kemudian diaplikasikan dalam aktivitasnya sehari-hari. *Berpikir positif*, Didalam otak kita terdapat mesin "yes" . Ketika kita dihadapkan sesuatu pekerjaan yang cukup besar, maka umumnya kita berkata : Wah..... tidak mungkin; aduh..... sulit, dsb. Maka apa yang kita laksanakan juga tidak mungkin terjadi . Pesimistis . Dan pesimistis bukan sifat pemenang tapi pecundang. Pustakawan diharapkan menjadi orang di atas rata-rata. Sebagai pemenang yang selalu berpikiran positif, sehingga jika dihadapkan pada pekerjaan besar seharusnya berkata "yes" kami bisa. Remember, you are what you think, you feel what you want. Orang Jawa berkata mandi ucape dewe. *Personal*

*Added Value*, Pustakawan tidak lagi lihai dalam mengatalog, mengindeks, mengadakan bahan pustaka dan pekerjaan rutin lainnya, tetapi di era global ini pustakawan harus mempunyai nilai tambahnya. Misalnya piawai sebagai navigator unggul. Dengan nilai tambah, yang berkembang dari pengalaman, training dsb, pustakawan dapat mencarikan informasi di Internet serinci mungkin. Hal ini sudah barang tentu akan memuaskan pengguna perpustakaan. Kepuasan pengguna itu sangat mahal bagi dirinya maupun bagi perpustakaan dimana ia bekerja. *Berwawasan Entrepreneurshfi*, Sudah waktunya bagi pustakawan untuk berpikir kewirausahaan. Informasi adalah kekuatan. Informasi adalah mahal, maka seyogyanya pustakawan harus sudah mulai berwawasan entrepreneurship agar dalam perjalanan sejarahnya nanti dapat bertahan. Lebih-lebih di era otonomi, maka perpustakaan secara perlahan harus menjadi income generation unit. Memang sudah ada pustakawan yang berwawasan bisnis, tapi masih belum semuanya. Paradigma lama bahwa Perpustakaan hanya pemberi jasa yang notabene tidak ada uang harus segera ditinggalkan. *Team Work – Sinergi*, Di dalam era global yang ditandai dengan ampuhnya Internet dan membludaknya informasi, pustakawan seharusnya tidak lagi bekerja sendiri. Mereka harus membentuk team kerja untuk bekerjasama mengelola informasi. Choo yang dikutip Astroza dan Sequeira (2000) mengatakan bahwa perubahan teknologi menawarkan kesempatan unik untuk bekerjasama lintas disiplin dengan profesional lainnya : pakar komputer yang bertanggung

jawab pada pusat computer, pakar teknologi yang bertanggung jawab pada infrastruktur teknologi, jaringan dan aplikasi, pakar informasi (pustakawan) yang mempunyai kemampuan dan pengalaman untuk mengorganisasi pengetahuan dalam sistem dan struktur yang memfalisitasi penggunaan sumber informasi dan pengetahuan. Diharapkan dengan team work, tekanan di era industri informasi dapat dipecahkan. Menurut Astroza dan Sequeira (2000) perubahan teknologi dan perkembangan industri informasi berdampak luas pada profesional informasi : pustakawan, arsiparis, penerbit. Profesi ini menghadapi 2 tekanan komplementer, yaitu : perkembangan jumlah informasi dan tersedianya teknologi baru, memungkinkan untuk akses dan memproses informasi lebih besar dari lima tahun yang lalu dan harapan pengguna yang terus meningkat dapat menciptakan kebutuhan jasa informasi yang kualitasnya lebih canggih.

Dengan eram ketrampilan di atas diharapkan pustakawan akan terus berkembang menjalankan tugasnya seiring dengan perubahan jaman yang begitu cepat. Profesionalisme pustakawan akan lebih mendarah daging dan menjiwai setiap aktivitasnya. Ini merupakan tantangan bagi temen-temen yang berprofesi pustakawan untuk ikut andil dalam memberikan nilai tambah demi mengangkat profesi pustakawan sejajar dengan profesi-profesi lainnya. Sehingga nantinya pustakawan benar-benar menjadi "*Information Specialist*".

## **Konsep Profesi Kepustakawanan**

Dalam percakapan sehari-hari sering terdengar istilah profesi atau profesional. Seseorang mengatakan bahwa profesinya sebagai seorang dokter ; yang lain mengatakan bahwa profesinya sebagai arsitek, atau ada pula sebagai pengacara, guru ; malah juga ada yang mengatakan profesinya pedagang, penyanyi, petinju, penari, tukang koran dan sebagainya. Para staf dan karyawan instansi militer dan pemerintah juga tidak henti-hentinya menyatakan akan meningkatkan keprofesionalannya. Ini berarti bahwa mereka adalah suatu profesi juga.

Kalau diamati dengan cermat bermacam-macam profesi yang telah disebutkan belum dapat dilihat dengan jelas apa yang merupakan kriteria bagi suatu pekerjaan sehingga dapat disebut suatu profesi itu. Kelihatannya, kriterianya dapat bergerak dari segi pendidikan formal yang diperlukan bagi seseorang untuk mendapatkan suatu profesi, sampai kepada kemampuan yang dituntut seseorang dalam melakukan tugasnya. Dokter dan arsitek hgarus melalui pendidikan tinggi yang cukup lama, dan menjalankan pelatihan berupa pemagangan yang juga memakan waktu yang tidak sedikit sebelum mereka diizinkan memangku jabatannya. Setelah memangku jabatannya, mereka juga dituntut untuk selalu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka dengan tujuan meningkatkan kualitas layanan kepada khalayak.

Sementara itu untuk menjadi pedagang atau petinju mungkin tidak diperlukan pendidikan tinggi,

malah pendidikan khusus sebelum memegang jabatan itu pun tidak perlu, meskipun latihan, baik sebelum setelah menggauli jabatan itu, tentu saja sangat diperlukan. Oleh sebab itu agar tidak menimbulkan kerancuan dalam pembicaraan selanjutnya kita harus memperjelas pengertian profesi itu.

Kebanyakan kita mengatakan bahwa mengajar adalah suatu profesi. Apakah yang dimaksud dengan profesi, dan syarat-syarat serta kriteria yang harus dipenuhi suatu jabatan dapat disebut suatu profesi. Ornstein dan Levine (1984) mengatakan bahwa profesi itu adalah jabatan yang sesuai dengan pengertian profesi di bawah ini :

Pengertian Profesi :

1. Melayanani masyarakat, merupakan karier yang akan dilaksanakan sepanjang hayat (tidak berganti-ganti pekerjaan).
2. Memerlukan bidang ilmu dan keterampilan tertentu di luar jangkauan khalayak ramai (tidak setiap orang dapat melakukannya).
3. Menggunakan hasil penelitian dan aplikasi dari teori ke praktek (teori baru dikembangkan dari hasil penelitian)
4. Memerlukan pelatihan khusus dengan waktu yang panjang.
5. Terkendali berdasarkan lisensi baku dan atau mempunyai persyaratan masuk (untuk menduduki jabatan tersebut memerlukan izin tertentu atau ada persyaratan khusus yang ditentukan untuk dapat mendudukinya).

6. Otonomi dalam membuat keputusan tentang ruang lingkup kerja tertentu (tidak diatur oleh orang lain)
7. Menerima tanggung jawab terhadap keputusan yang diambil dan untuk kerja yang ditampilkan yang berhubungan dengan layanan yang diberikan (langsung bertanggung jawab terhadap apa yang diputuskannya, tidak dipindahkan ke atasan atau instansi yang lebih tinggi), mempunyai sekumpulan unjuk kerja yang baku.
8. Mempunyai komitmen terhadap jabatan dan klien, dengan penekanan terhadap layanan yang akan diberikan.
9. Menggunakan administrator untuk memudahkan profesinya, relatif bebas dari supervisi dalam jabatan (misalnya dokter memakai tenaga administrasi untuk mendata klien, sementara tidak ada supervisi dari luar terhadap pekerjaan dokter sendiri).
10. Mempunyai organisasi yang diatur oleh anggota profesi sendiri.
11. Mempunyai asosiasi profesi dan atau kelompok "elit" untuk mengetahui dan mengakui keberhasilan anggotanya (keberhasilan tugas dokter dievaluasi dan dihargai oleh organisasi Ikatan Dokter Indonesia (IDI), bukan oleh Kementerian Kesehatan).
12. Mempunyai kode etik untuk menjelaskan hal-hal yang meragukan atau menyangsikan yang berhubungan dengan layanan yang diberikan.
13. Mempunyai kadar kepercayaan yang tinggi dari

publik dan kepercayaan diri setiap anggotanya (anggota masyarakat selalu meyakini dokter lebih tahu tentang penyakit pasien yang dilayaninya).

14. Mempunyai status sosial dan ekonomi yang tinggi (bila dibanding dengan jabatan lainnya).

Tidak jauh berbeda dengan ciri-ciri tersebut, Sanusi et.al. (1991), mengutarakan ciri-ciri utama suatu profesi itu sebagai berikut :

1. Suatu jabatan yang memiliki fungsi dan signifikansi sosial yang menentukan (*crusial*).
2. Jabatan yang menuntut keterampilan/keahlian tertentu.
3. Keterampilan/keahlian yang dituntut jabatan itu didapat melalui pemecahan masalah dengan menggunakan teori dan metode ilmiah.
4. Jabatan itu berdasarkan pada batang tubuh disiplin ilmu yang jelas, sistematis, eksplisit, yang bukan hanya sekedar pendapat khalayak umum.
5. Jabatan itu memerlukan pendidikan untuk tingkat perguruan tinggi dengan waktu yang cukup lama.
6. Profesi pendidikan untuk jabatan itu juga merupakan aplikasi dan sosialisasi nilai-nilai profesional itu sendiri.
7. Dalam memberikan layanan kepada masyarakat, anggota profesi itu berpegang teguh pada kode etik yang dikontrol oleh organisasi profesi.
8. Tiap anggota profesi mempunyai kebebasan dalam memeberikan *judgement* terhadap permasalahan profesi yang dihadapinya.

9. Dalam prakteknya melayani masyarakat, anggota profesi otonom dan bebas dari campur tangan orang luar.
10. Jabatan ini mempunyai prestise yang tinggi dalam masyarakat, dan oleh karenanya memperoleh imbalan yang tinggi pula.

Bila dibandingkan kriteria yang dipakai Sanusi et.al. ini dengan kriteria Ornstein dan Levine, dapat disimpulkan bahwa keduanya hampir mirip, dan saling melengkapi, dan oleh karenanya dapat kita pakai sebagai pedoman dalam pembicaraan selanjutnya.

Kalau dipakai acuan ini, maka jabatan pedagang, penyanyi, penari, serta tukang koran yang jelas bukan profesi. Tetapi yang akan kita bicarakan selanjutnya adalah jabatan Pustakawan, apakah Pustakawan telah dapat disebut sebagai suatu profesi?

### **Pengertian dan syarat Profesi kepustakawanan**

Khusus jabatan Pustakawan sebenarnya dapat kita susun kreterianya :

1. Jabatan yang melibatkan kegiatan intelektual.
2. Jabatan yang menggeluti suatu batang tubuh ilmu yang khusus.
3. Jabatan yang memerlukan persiapan profesional yang lama (bandingkan dengan pekerjaan yang memerlukan latihan umum belaka).
4. Jabatan yang memerlukan latihan dalam jabatan yang berkesinambungan.

5. Jabatan yang menjanjikan karier hidup dan keanggotaan yang permanen.
6. Jabatan yang menentukan baku (standarnya) sendiri.
7. Jabatan yang lebih mementingkan layanan di atas keuntungan pribadi.
8. Jabatan yang mempunyai organisasi profesional yang kuat dan terjalin erat.

Sekarang yang menjadi pertanyaan lebih lanjut adalah apakah semua kriteria ini dapat dipenuhi oleh jabatan Fungsional Pustakawan? Mari kita lihat satu persatu

1. Jabatan yang melibatkan kegiatan intelektual.  
Jelas sekali bahwa jabatan pustakawan memenuhi kriteria ini, karena pustakawan melibatkan upaya-upaya yang sifatnya sangat didominasi kegiatan intelektual. Lebih lanjut dapat diamati, bahwa kegiatan-kegiatan yang dilakukan anggota profesi ini adalah dasar bagi persiapan dari semua kegiatan profesional lainnya. Karena kegiatan berhadapan dengan sumber-sumber ilmu pengetahuan di perpustakaan (buku, media cetak, elektronik, dan sumber bahan pustaka lainnya).
2. Jabatan yang menggeluti suatu batang tubuh ilmu yang khusus.  
Semua jabatan mempunyai monopoli pengetahuan yang memisahkan anggota mereka dengan orang awam, dan memungkinkan mereka mengadakan pengawasan tentang jabatannya. Anggota-anggota suatu profesi menguasai bidang ilmu yang

membangun keahlian mereka dan melindungi masyarakat dari penyalahgunaan, amatiran yang tidak terdidik, dan kelompok tertentu yang ingin mencari keuntungan (misalnya orang-orang yang tidak bertanggung jawab yang membuka praktek dokter).

3. Jabatan yang memerlukan persiapan profesional yang lama (bandingkan dengan pekerjaan yang memerlukan latihan umum belaka).

Lagi-lagi terdapat perselisihan pendapat mengenai hal ini. Yang membedakan jabatan profesional dengan non-profesional antara lain adalah dalam penyelesaian pendidikan melalui kurikulum, yaitu ada yang diatur universitas/institut atau melalui pengalaman praktek dan pemagangan atau campuran pemagangan dan kuliah. Yang pertama, yakni pendidikan melalui perguruan tinggi disediakan untuk jabatan profesional, sedangkan yang kedua, yakni pendidikan melalui pengalaman praktek dan pemagangan atau campuran pemagangan dan kuliah diperuntukan bagi jabatan non-profesional (Ornstein dan Levine, 1984). Tetapi jenis kedua ini tidak lagi di Indonesia.

Anggota kelompok pustakawan dan yang berwenang di perpustakaan nasional RI, berpendapat bahwa persiapan profesional yang cukup lama amat perlu untuk mendidik pustakawan yang berwenang. Konsep ini menjelaskan keharusan memenuhi kompetensi pustakawan, yang terdiri pendidikan dan

pelatihan/diklat. Pendidikan Sekurang kurangnya D2 Bidang Perpustakaan, sedangkan melalui dua macam diklat Calon Pustakawan Tingkat Terampil (CPTT) dan Diklat calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA).

4. Jabatan yang memerlukan latihan dalam jabatan yang berkesinambungan.

Jabatan pustakawan cenderung menunjukkan bukti yang kuat sebagai jabatan profesional, sebab hampir setiap tahun pustakawan melakukan berbagai kegiatan latihan profesional, baik yang mendapatkan penghargaan kredit maupun tanpa kredit. Diantaranya pelatihan yang sudah dianggarkan setiap tahunnya oleh perpustakaan nasional RI pusat, seperti diklat manajemen perpustakaan, otomasi perpustakaan, layanan perpustakaan, pengolahan, pemyarakatan perpustakaan, tim penilai perpustakaan, dll.

Dilihat dari kaca mata ini, jelas kriteria ke empat ini dapat dipenuhi bagi jabatan Fungsional Pustakawan.

5. Jabatan yang menjanjikan karier hidup dan keanggotaan yang permanen.

Kondisi jabatan pustakawan merupakan karier permanen. Walaupun masa-masa sebelumnya jabatan pustakawan merupakan titik yang paling lemah, tetapi sejalan dengan perkembangan perpustakaan yang semakin pesat tenaga fungsional pustakawanpun merupakan karier yang sangat menjanjikan, melalui proses mulai sejajar

dengan tenaga profesional lainnya seperti guru, dosen dan tenaga fungsional lainnya. Dengan terbitnya UU No.34 tahun 2007, banyak perubahan yang terjadi di bidang perpustakaan, baik segi kegiatan dan financial/tunjangan bagi tenaga pustakawan.

6. Jabatan yang menentukan baku (standarnya) sendiri.

Dalam setiap jabatan profesional setiap anggota kelompok dianggap sanggup untuk membuat keputusan profesional berhubungan dengan iklim kerjanya. Para profesional biasanya membuat peraturan sendiri dalam daerah kompetensinya, kebiasaan dan tradisi yang berhubungan dengan pengawasan yang efektif tentang hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan dan hal-hal yang berhubungan dengan langganan (klien)nya. Sebetulnya pengawasan luar adalah musuh alam dari profesi, karena membatasi kekuasaan profesi dan membuka pintu terhadap pengaruh luar (Ornstein dan Levine, 1984).

Dokter dan pengacara misalnya, menyediakan layanan untuk masyarakat, sementara kliennya membayar untuk itu, namun tak seorang pun berharap bahwa orang banyak atau klien akan menulis resep ataupun yang menulis kontrak. Bila klien itu mempengaruhi keputusan dari praktek dokter atau pengacara, maka hubungan profesional-klien berakhir. Ini pada hakikatnya berarti mempertahankan klien dari mangsa

ketidaktahuannya, disamping juga menjaga profesi dari penilaian yang tidak rasional dari klien atau khalayak ramai.

Para profesional harus mempunyai pengetahuan dan kecakapan dalam membuat penilaian, sebaliknya demikian juga dengan klien. Profesional membolehkan langganannya untuk mengatakan apa yang harus dia kerjakan akan gagal dalam memberikan layanan yang optimal. Bagaimana dengan pustakawan? Sebagaimana yang telah dikatakan, sebaliknya membolehkan para pemustaka untuk mengatakan apa yang harus dilakukan mereka. Otonomi profesional tidak berarti bahwa tidak ada sama sekali kontrol terhadap profesional. Sebaliknya ini berarti bahwa kontrol yang memerlukan kompetensi teknis hanya dapat dilakukan oleh orang-orang yang mempunyai kemampuan profesional dalam hal itu.

7. Jabatan yang lebih mementingkan layanan di atas keuntungan pribadi.

Jabatan pustakawan adalah jabatan yang mempunyai nilai sosial yang tinggi, tidak perlu diragukan lagi. Pustakawan yang baik akan sangat berperan dalam mempengaruhi kehidupan yang lebih baik dari warga negara masa depan.

Jabatan pustakawan telah terkenal secara universal sebagai suatu jabatan yang anggotanya termotivasi oleh keinginan untuk membantu orang lain, bukan disebabkan keuntungan ekonomi atau keuangan. Kebanyakan pustakawan memilih jabatan ini

berdasarkan apa yang dianggap baik oleh mereka yakni mendapatkan kepuasan rohaniyah ketimbang kepuasan ekonomi atau lahiriah. Namun, ini tidak berarti bahwa pustakawan harus dibayar lebih rendah tetapi juga jangan mengharapkan akan cepat kaya bila memilih jabatan pustakawan. Oleh sebab itu, tidak perlu diragukan lagi bahwa persyaratan ini dipenuhi dengan baik oleh pustakawan.

8. Jabatan yang mempunyai organisasi profesional yang kuat dan terjalin erat.

Semua profesi yang dikenal mempunyai organisasi profesional yang kuat untuk dapat mewujudkan tujuan bersama dan melindungi anggotanya. Dalam beberapa hal, jabatan pustakawan telah memenuhi kriteria ini dan dalam hal lain belum dapat dicapai. Di Indonesia telah ada Persatuan Pustakawan Indonesia (PPI) yang mewadahi seluruh pustakawan yang ada di Indonesia.

Setelah dibicarakan profesionalisasi secara panjang lebar, timbul pertanyaan, untuk apa dibicarakan profesionalisasi dalam dunia kepustakawanan? Kalau kita pahami secara baik kriteria jabatan profesional tersebut, maka jelaslah bahwa jabatan profesional sangat memperhatikan layanan yang diberikan kepada masyarakat. Oleh sebab itu dalam rangka menjaga dan meningkatkan layanan ini secara optimal serta menjaga agar masyarakat jangan sampai dirugikan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab, tuntutan jabatan profesional harus sangat tinggi. Profesi pustakawan

mempunyai tugas utama melayani masyarakat dalam dunia perpustakaan dan pendidikan. Sejalan dengan alasan tersebut, jelas kiranya bahwa profesionalisasi dalam bidang kepustakawanan mengandung arti peningkatan segala daya dan usaha dalam rangka pencapaian secara optimal layanan yang akan diberikan kepada masyarakat.

### **Kode Etik Profesi Kepustakawanan**

Kode etik terdiri dari dua kata yakni kode dan etik. Kata etik berasal dari bahasa *Yunani*, *Ethos* yang berarti watak, adab, atau cara hidup. Dapat diartikan bahwa etik itu mewujudkan “cara berbuat karena persetujuan dari kelompok manusia”, dan etik biasanya dipakai untuk pengkajian sistem nilai-nilai yang disebut *kode* sehingga apa yang disebut “kode etik” atau harpiah kode etik berarti sumber etik. Etika artinya tata susila (etika) atau hal-hal yang berhubungan dengan kesusilaan dalam mengerjakan sesuatu pekerjaan. Jadi dapat dikatakan sebagai ukuran tatasusila kepustakawanan. (Djamarah, 2002 : 49)

Beberapa pengertian tentang kode etik diantaranya :

- a. Menurut UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, pasal 28 UU ini dengan jelas mengatakan bahwa “Pegawai Negeri Sipil mempunyai kode etik sebagai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan di dalam dan luar kedinasan”. Dalam penjelasan UU tersebut dinyatakan bahwa dengan adanya kode etik ini

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat mempunyai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan dalam melaksanakan tugasnya dan dalam pergaulan hidup sehari-hari. Selanjutnya, dalam kode etik Pegawai Negeri Sipil itu digariskan pula prinsip-prinsip pokok tentang pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai negeri. Dari uraian ini dapat kita simpulkan, bahwa kode etik merupakan pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan di dalam melaksanakan tugas dalam hidup sehari-hari.

- b. Dalam pidato Pembukaan Kongres PGRI XIII, Basuni sebagai Ketua Umum PGRI menyatakan bahwa kode etik guru adalah : Sebagai landasan moral dan pedoman tingkah laku. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kode etik suatu profesi adalah norma-norma yang harus diindahkan oleh setiap anggota profesi dalam melaksanakan tugas profesinya dan dalam hidupnya di masyarakat. Norma-norma tersebut berisi petunjuk-petunjuk bagi para anggota profesi tentang bagaimana mereka melaksanakan profesinya dan larangan-larangan, yaitu ketentuan-ketentuan tentang apa yang tidak boleh diperbuat atau dilaksanakan oleh mereka, tidak saja dalam menjalankan tugas profesi mereka, melainkan juga mengangkut tingkah laku anggota profesi pada umumnya dalam pergaulan sehari-hari di dalam masyarakat.

Pustakawan mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan standar etika yang tinggi dalam hubungan dengan semua anggota komunitas perpustakaan. Semua pengguna harus diperlakukan atas dasar sama tanpa membedakan kemampuan dan latar belakang mereka. Jasa perpustakaan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan pengguna individual. Guna memperkuat peran perpustakaan sebagai lingkungan pembelajaran yang terbuka dan aman, maka pustakawan hendaknya menekankan fungsi mereka sebagai penasehat ketimbang sebagai instruktur dalam pengertian tradisional. Artinya yang paling penting dan utama adalah agar mereka harus mencoba untuk dapat melihat dari sudut pandang pengguna perpustakaan dan tidak bisa atau cenderung pada sudut pandang mereka sendiri di dalam menyediakan jasa perpustakaan.

Kode etik Pustakawan di Indonesia dapat dirumuskan sebagai himpunan nilai-nilai dan norma-norma profesi pustakawan yang tersusun dengan baik dan sistematis dalam suatu sistem yang utuh dan bulat. Fungsi kode etik pustakawan adalah sebagai landasan moral dan pedoman tingkah laku pustakawan dalam menunaikan tugas pengabdianya sebagai tenaga perpustakaan, dan dalam kehidupannya sehari-hari di masyarakat. Dengan demikian maka kode etik pustakawan merupakan alat yang amat penting untuk pembentukan sikap profesional para anggota profesi kepustakawanan.

## **Tujuan Kode Etik**

Pada dasarnya tujuan merumuskan kode etik dalam suatu profesi adalah untuk kepentingan anggota dan kepentingan organisasi profesi sendiri. Secara umum tujuan mengadakan kode etik adalah sebagai berikut (R. Hermawan S, 1979) :

- a. Untuk menjunjung tinggi martabat profesi, dalam hal ini kode etik dapat menjaga pandangan dan kesan dari pihak luar atau masyarakat, agar mereka jangan sampai memandang rendah atau remeh terhadap profesi yang bersangkutan. Oleh karenanya, setiap kode etik suatu profesi akan melarang berbagai tindak-tanduk atau kelakuan anggota profesi yang dapat mencemarkan nama baik profesi terhadap dunia luar. Dari segi ini, kode etik juga seringkali disebut *kode kehormatan*.
- b. Untuk menjaga dan memelihara kesejahteraan para anggotanya, yang dimaksud kesejahteraan di sini meliputi baik kesejahteraan lahir (material) maupun kesejahteraan batin (spiritual atau mental). Dalam hal kesejahteraan lahir para anggota profesi, kode etik umumnya memuat larangan-larangan kepada para anggotanya untuk melakukan perbuatan-perbuatan yang merugikan kesejahteraan para anggotanya. Misalnya dengan menetapkan tarif-tarif minimum bagi honorarium anggota profesi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga siapa-siapa yang mengadakan tarif di bawah minimum akan dianggap tercela dan merugikan rekan-rekan seprofesi. Dalam hal

kesejahteraan batin para anggota profesi, kode etik umumnya memberikan petunjuk-petunjuk kepada para anggotanya untuk melaksanakan profesinya. Kode etik juga sering mengandung peraturan-peraturan yang bertujuan membatasi tingkah laku yang tidak pantas atau tidak jujur bagi para anggota profesi dalam berinteraksi dengan sesama rekan anggota profesi.

- c. Untuk meningkatkan pengabdian para anggota profesi, tujuan lain kode etik dapat juga berkaitan dengan peningkatan kegiatan pengabdian profesi, sehingga bagi para anggota profesi dapat dengan mudah mengetahui tugas dan tanggung jawab pengabdiannya dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu, kode etik merumuskan ketentuan-ketentuan yang perlu dilakukan para anggota profesi dalam menjalankan tugasnya.
- d. Untuk meningkatkan mutu profesi, kode etik juga memuat norma-norma dan anjuran agar para anggota profesi selalu berusaha untuk meningkatkan mutu pengabdian masyarakat para anggotanya.
- e. Untuk meningkatkan mutu organisasi profesi, maka diwajibkan kepada setiap anggota untuk secara aktif berpartisipasi dalam membina organisasi profesi dan kegiatan-kegiatan yang dirancang organisasi.

Dari uraian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan suatu profesi menyusun kode etik adalah untuk menjunjung tinggi martabat profesi, menjaga dan

memelihara kesejahteraan para anggota, meningkatkan pengabdian anggota profesi, dan meningkatkan mutu profesi dan mutu organisasi.

### **Penetapan Kode Etik**

Kode etik hanya dapat ditetapkan oleh suatu organisasi profesi yang berlaku dan mengikat para anggotanya. Penetapan kode etik lazim dilakukan pada suatu kongres organisasi profesi. Dengan demikian penetapan kode etik tidak boleh dilakukan oleh orang secara perorangan, melainkan harus dilakukan oleh orang-orang yang diutus untuk dan atas nama anggota-anggota profesi dari organisasi tersebut. Dengan demikian, jelas bahwa orang-orang yang bukan atau tidak menjadi anggota profesi tersebut, tidak dapat dikenakan aturan yang ada dalam kode etik tersebut. Kode etik suatu profesi hanya akan mempunyai pengaruh yang kuat dalam menegakan disiplin di kalangan profesi tersebut, jika semua orang yang menjalankan profesi tersebut bergabung (menjadi anggota) dalam organisasi profesi yang bersangkutan.

Apabila setiap orang yang menjalankan suatu profesi secara otomatis tergabung di dalam suatu organisasi atau ikatan profesional, maka barulah ada jaminan bahwa profesi tersebut dapat dijalankan secara murni dan baik, karena setiap anggota profesi yang melakukan pelanggaran yang serius terhadap kode etik dapat dikenakan sanksi.

## **Sanksi Pelanggaran Kode Etik**

Sering juga kita jumpai, bahwa ada kalanya negara mencampuri urusan profesi, sehingga hal-hal yang semula hanya merupakan kode etik suatu profesi tertentu dapat meningkat menjadi peraturan hukum atau undang-undang. Apabila halnya demikian, maka aturan yang mulanya sebagai landasan moral dan pedoman tingkah laku meningkat menjadi aturan yang memberikan sanksi-sanksi hukum yang bersifat memaksa, baik berupa sanksi perdata maupun sanksi pidana.

Sebagai contoh dalam hal ini jika seseorang anggota profesi bersaing secara tidak jujur atau curang dengan sesama anggota profesinya, dan jika dianggap kecurangan itu serius ia dapat dituntut di muka pengadilan. Pada umumnya, karena kode etik adalah landasan moral dan merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan maka sanksi terhadap pelanggaran kode etik adalah sanksi moral. Barang siapa melanggar kode etik akan mendapat celaan dari rekan-rekannya, sedangkan sanksi yang dianggap terberat adalah sipelanggar dikeluarkan dari organisasi profesi. Adanya kode etik dalam suatu organisasi profesi tertentu, menandakan bahwa organisasi itu telah mantap.

## **BAB II**

# **PROFESI KEPUSTAKAWANAN**

### **Pengertian Pustakawan.**

Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi pada instansi pemerintah (Kep.Menpan. No.132/Kep/M.Pan/12/2002, : 5)

Pustakawan adalah seseorang yg memiliki kompetensi yg diperoleh melalui pendidikan dan atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (Pasal 1 ayat 8 UU No.43 Th.2007 tentang Perpustakaan : 3).

Melihat dari dua pengertian pustakawan dapat disimpulkan bahwa dalam perkembangannya seorang pustakawan bukan hanya seorang pengelola diperpustakaan saja, melainkan suatu profesi jabatan fungsional yang kompeten di bidang perpustakaan yang didapat melalui pendidikan dan atau pelatihan. Artinya tidak mudah untuk diangkat menjadi seorang pustakawan, dia harus melalui proses tetapi kalau seorang pengelola administrasi perpustakaan siapapun bisa.

Sehingga di dalam diri pustakawan ada dua hal yang harus disadari oleh seorang pustakawan. *Pertama,*

dia seorang pengelola perpustakaan. yang kita tau bahwa perpustakaan adalah "Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka". *Kedua*, dia seorang yang profesional dan kompeten di bidang perpustakaan dan sebagai pejabat fungsional. Jabatan fungsional pustakawan adalah "Jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang sudah berstatus sebagai PNS." (Kep.Menpan. No.132/Kep/M.Pan/12/2002, : 5)

Sehingga dapat disimpulkan bahwa ilmu kepustakawanan adalah "Ilmu dan/atau bidang profesi di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi". (Peraturan Kaperpusnas RI. No.2 Tahun 2008, : 3)

Jabatan fungsional pustakawan terdiri dari pustakawan tingkat terampil dan pustakawan tingkat ahli. Pustakawan tingkat terampil adalah "Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma II Perpustadokinfo, atau diploma bidang lain yang disetarakan", sedangkan pustakawan tingkat ahli adalah "Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Sarjana S1 Perpustadokinfo, atau diploma bidang lain yang disetarakan".

Untuk membedakan kedua jenis pustakawan ini, disamping terlihat dari perbedaan pendidikan dapat dilihat juga dari tugas pokok dari masing-masing diantaranya : Pustakawan tingkat terampil memiliki tugas 2 (dua) macam diantaranya: Pengorganisasian dan penayagunaan koleksi

bahan pustaka/sumber informasi, dan Peamasyarakatan Perpustakaan. Sedangkan pustakawan tingkat ahli memiliki 3 (tiga) tugas pokok diantaranya : Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, dan Peamasyarakatan Perpustakaan, serta ditambah dengan Pengkajian pengembangan perpustakaan.

### **Peran Pustakawan**

Peran utama Pustakawan ialah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan perpustakaan termasuk prosedur evaluasi dan mengembangkan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan (Atwell, 2009 : 144). Dalam kerjasama dengan senior manajemen perguruan tinggi/sekolah, administrator, guru dan dosen, maka pustakawan ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum. Pustakawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik. Pengetahuan, keterampilan dan keahlian pustakawan harus mampu memenuhi kebutuhan masyarakat tertentu. Disamping itu, pustakawan hendaknya memimpin kampanye membaca dan promosi bacaan, media dan budaya.

Dukungan manajemen/pihak-pihak yang terkait amat perlu, tatkala perpustakaan menyelenggarakan aktivitas interdisipliner. Pustakawan hendaknya menciptakan suasana yang sesuai untuk hiburan dan pembelajaran yang bersifat menarik, ramah serta terbuka bagi siapa saja tanpa rasa takut dan curiga. Semua orang yang

bekerja di perpustakaan harus memiliki reputasi yang baik dalam kaitannya dengan pelajar, mahasiswa, kaula muda dan orang dewasa.

### **Jabatan Fungsional Pustakawan**

Jabatan dalam organisasi pemerintah dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional. Tugas pekerjaan jabatan struktural bersifat manajerial, sedangkan jabatan fungsional lebih menuntut persyaratan keahlian atau ketrampilan teknis profesi tertentu yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.

Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang selanjutnya dalam keputusan Presiden No.78 tahun 1999 disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Sedangkan yang dimaksud pejabat fungsional pustakawan yang selanjutnya disebut pustakawan adalah: "Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi (perpusdokinfo) di instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya. (Peraturan Kaperpusnas RI No.2, 2008, : 2)

Pengembangan jabatan fungsional di lingkungan aparatur pemerintah terutama untuk mendukung

pelaksanaan otonomi daerah dan adanya restruktuisasi organisasi instansi pemerintah. Keuntungan menjabat sebagai tenaga fungsional antara lain : Adanya tunjangan jabatan, kenaikan pangkat/jabatan ditentukan oleh prestasi individu sehingga bagi yang berprestasi dimungkinkan dapat naik pangkat/jabatan lebih cepat daripada pegawai biasa. Selain itu untuk jalur ahli mereka dimungkinkan dapat naik pada pangkat/jabatan tertinggi.

Jabatan fungsional pustakawan telah berjalan lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun. Pelaksanaan jabatan fungsional tersebut pada awalnya diatur dengan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (KEP.MENPAN) Nomor 18/1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Keputusan tersebut kemudian disempurnakan dengan Keputusan MENPAN Nomor 33/1998, kemudian Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, dan yang terakhir UU Nomor 32 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Keputusan MENPAN tersebut dilengkapi dengan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 23 Tahun 2003, Nomor 21 Tahun 2003, dan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Dalam keputusan bersama tersebut telah dijabarkan secara rinci tugas-tugas Perpustakaan Nasional RI sebagai Instansi Pembina Jabatan Pustakawan. Keputusan MENPAN kemudian juga dijabarkan lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya yang

*Profesi Kepustakawanan*

ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 10 Tahun 2004, tanggal 30 Maret 2004, dan 2 Mei 2010 agar dipahami oleh Pustakawan.

Selain itu untuk menunjang pengembangan karier pustakawan, pemerintah juga telah mengeluarkan Keputusan Presiden Nomor 86 tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Keputusan Presiden Nomor 102 tahun 2003 tentang Perpanjangan Batas Usian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pustakawan. Kedua Keputusan tersebut telah mengalami dua kali revisi seiring dengan perubahan keputusan MENPAN tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

**Jenjang Jabatan, Pangkat (Golongan/Ruang) dan Angka Kredit.**

No.	Jabatan	Pangkat (Gol/Ruang)	Persyaratan Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan	
			Kumulatif Minimal	Per Jenjang
1.	Pustakawan Tingkat Terampil : a. Pustakawan Pelaksana	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	40	20
		Pengatur (II/c)	60	20
	b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Pengatur TK.I (II/d)	80	20
		Penata Muda (III/a)	100	50
c. Pustakawan Penyelia	Penata Muda TK.I (III/b)	150	50	

*Profesi Kepustakawanan*

		Penata (III/c)	200	100
		Penata TK.I (III/d)	300	
2.	Pustakawan Tingkat Ahli :			
	a. Pustakawan Pertama	Penata Muda (III/a)	100	50
		Penata Muda TK.I (III/b)	150	50
	b. Pustakawan Muda	Penata (III/c)	200	100
		Penata TK.I (III/d)	300	100
	c. Pustakawan Madya	Pembina (IV/a)	400	150
		Pembina TK.I (IV/b)	550	150
		Pembina Utama Muda (IV/c)	700	150
	d. Pustakawan Utama	Pembina Utama Madya (IV/d)	850	200
		Pembina Utama (IV/e)	1050	

**Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan**

Tunjangan jabatan fungsional Pustakawan berdasarkan Peraturan Presiden No. 47 Th. 2007 adalah sbb :

No.	Jabatan	Besaran Tunjangan
I.	Kelompok Ahli : Pustakawan Utama : IV/d, IV/e Pustakawan Madya : IV/a, IV/b, IV/c Pustakawan Muda : III/c, III/d Pustakawan Pertama : III/a, III/b	Rp. 700.000,- Rp. 500.000,- Rp. 375.000,- Rp. 275.000,-
II.	Kelompok Terampil : Pustakawan Penyelia : III/c, III/d Pustakawan Pelaksana Lanjutan : III/a, III/b Pustakawan Pelaksana : II/b, II/c, II/d	Rp. 350.000,- Rp. 300.000,- Rp. 260.000,-

### **Pengangkatan Pertama.**

Pengangkatan pertama adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) menjadi pejabat fungsional pustakawan dari formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan pustakawan tingkat terampil harus memenuhi syarat :
  - a. Berijazah paling rendah D2 bidang perpustadokinfo atau D2 bidang lain ditambah mengikuti dan lulus diklat Calon Pustakawan Tingkat Terampil (CPTT).
  - b. Paling rendah Pengatur Muda TK.I, golongan ruang II/b.
  - c. Bertugas pada unit perustakaan, dokumentasi dan informasi sekurang-kurangnya selama 2 tahun berturut-turut.

- d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan penilaian pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah berniali baik dalam 1 tahun terakhir.
- e. Memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana lampiran II keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 sesuai jenjang jabatan yang akan didudukinya yang berasal dari pendidikan dan atau ditambah angka kredit dari kegiatan unsur utama lainnya.  
Contoh perhitungan angka kredit untuk pengangkatan pertama kali dalam jabatan pustakawan tingkat terampil sebagai berikut :
  - Hutagalung berpendidikan terakhir D2 perpustakaan, bekerja di perpustakaan sejak 2 April 2000 dengan formasi pustakawan dalam status calon pegawai negeri sipil TMT 1 April 2000. Terhitung mulai tanggal 1 April 2001 yang bersangkutan diangkat sebagai pegawai negeri sipil dengan pangkat Pengatur Muda TK.I, golongan ruang II/b. Yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 1 April 2002 mengajukan DUPAK ke tim penilai dengan angka kredit 40 yang diperoleh dari unsur pendidikan (izajah D2 perpustakaan) saja, dan apabila yang bersangkutan akan menambahkan angka kredit dari prestasi yang diperoleh dari kegiatan kepustakawanan selama 2 tahun (2 April 2000 s/d 1 April 2002), maka yang

bersangkutan harus mengajukan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) ke tim penilai. Jenjang jabatan yang bersangkutan akan ditentukan berdasarkan angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan pustakawan tingkat ahli harus memenuhi syarat :
  - a. Berijazah paling rendah S1 bidang perpustakaan atau D2 bidang lain ditambah mengikuti dan lulus diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA).
  - b. Paling rendah Penata Muda TK.I, golongan ruang III/b.
  - c. Bertugas pada unit perustakaan, dokumentasi dan informasi sekurang-kurangnya selama 2 tahun berturut-turut.
  - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan penilaian pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah berniali baik dalam 1 tahun terakhir.
  - e. Memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana lampiran IV keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 sesuai jenjang jabatan yang akan didudukinya yang berasal dari pendidikan dan atau ditambah angka kredit dari kegiatan unsur utama lainnya.

Contoh perhitungan angka kredit untuk pengangkatan pertama kali dalam jabatan pustakawan tingkat ahli sebagai berikut :

- Hanifah berpendidikan S1 perpustakaan, bekerja di perpustakaan sejak 2 Oktober 2000 dengan formasi pustakawan dalam status calon pegawai negeri sipil TMT 1 Oktober 2000. Terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2001 yang bersangkutan diangkat sebagai pegawai negeri sipil dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a. Yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2001 mengajukan DUPAK ke tim penilai dengan angka kredit 100 yang diperoleh dari unsur pendidikan (S1 perpustakaan) saja, dan apabila yang bersangkutan akan menambahkan angka kredit dari prestasi yang diperoleh dari kegiatan kepustakawanan selama 2 tahun (2 Oktober 2000 s/d 1 Oktober 2002), maka yang bersangkutan harus mengajukan DUPAK ke tim penilai. Jenjang jabatan yang bersangkutan akan ditentukan berdasarkan angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

### **Pengangkatan perpindahan.**

Pengangkatan perpindahan adalah pengangkatan pegawai negeri sipil ke dalam jabatan fungsional pustakawan dari jabatan struktural atau jabatan

fungsional lainnya ke dalam jabatan pustakawan, dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Pengangkatan perpindahan dalam jabatan pustakawan tingkat terampil dengan persyaratan :
  - a. Berijazah paling rendah D2 bidang perpustakawanan atau D2 bidang lain ditambah mengikuti dan lulus Diklat Calon Pustakawan Tingkat Terampil.
  - b. Pangkat paling rendah Pengatur Muda Tk.I, golongan ruang II/b.
  - c. Memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan sekurang-kurangnya 2 tahun berturut-turut.
  - d. Usia setinggi-tingginya 51 tahun.
  - e. Usia unsur penilaian prestasi kerja dan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 paling rendah bernilai baik dalam 1 tahun terakhir.
  - f. Memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana lampiran III keputusan MENPAN nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, sesuai jenjang jabatan yang berasal dari pendidikan dan atau ditambah angka kredit dari kegiatan unsur utama lainnya.

Contoh perhitungan angka kredit untuk peningkatan perpindahan dalam jabatan pustakawan tingkat ahli sebagai berikut :

- Andi Gayo tanggal lahir 5 Agustus 1953, pendidikan SLTA bekerja di bagian tata usaha, golongan ruang II/a TMT 1 Oktober 1982 dan melanjutkan sekolah dengan pendidikan terakhir D3 bahasa Inggris.

Kemudian dipindahkan ke unit teknis perpustakaan sejak tahun 1990 sampai dengan golongan ruang II/c, T.M.T 1 Oktober 1990, sampe dengan golongan ruang III/b pangkat Penata Muda Tk.I, T.M.T. 1 Oktober 2002. Pada tanggal 1 November 2002 yang bersangkutan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan calon pustakawan tingkat terampil. Untuk diangkat menjadi pejabat fungsional pustakawan, yang bersangkutan membuat DUPAK dengan masa penilaian sejak 1 Oktober 1990 sampe dengan 1 Desember 2002 angka kredit yang diajukan sebesar 150 diperoleh dari ijazah D3 bahasa Inggris ditambah sertifikat diklat pustakawan tingkat terampil sebesar 60 dan dari pelaksanaan tugas kepustakawanan sebesar 90. Angka kredit yang disetujui dan ditetapkan dalam PAK sebesar 145. Andi Gayo kemudian diangkat menjadi pejabat fungsional dalam jabatan pustakawan pelaksana lanjutan T.M.T 1 Januari 2003 pangkat Penata Muda TK.I, golongan ruang III/b T.M.T 1 Oktober 2002 dengan angka kredit 145.

2. Pengangkatan perpindahan dalam jabatan pustakawan tingkat ahli dengan persyaratan :
  - a. Berijazah paling rendah S1 bidang perpustakawanan atau S1 bidang lain ditambah

mengikuti dan lulus Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli.

- b. Pangkat paling rendah Penata Muda Tk.I, golongan ruang III/b.
- c. Memiliki pengalaman di bidang kepastakawanan sekurang-kurangnya 2 tahun berturut-turut.
- d. Usia setinggi-tingginya 51 tahun.
- e. Usia unsur penilaian prestasi kerja dan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 paling rendah bernilai baik dalam 1 tahun terakhir.
- f. Memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana lampiran IV keputusan MENPAN nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, sesuai jenjang jabatan yang berasal dari pendidikan dan atau ditambah angka kredit dari kegiatan unsur utama lainnya.

Contoh perhitungan angka kredit untuk peningkatan perpindahan dalam jabatan pustakawan tingkat ahli sebagai berikut :

- Anton tanggal lahir 1 Desember 1955, berpendidikan terakhir S1 bidang hukum dengan pangkat Penata Muda Tk.I, golongan ruang III/b, 1 April 2003 ditugaskan di bidang teknis perpustakaan. Pada bulan April 2005 yang bersangkutan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan calon pustakawan tingkat ahli. Untuk diangkat dalam jabatan fungsional

pustakawan, yang bersangkutan mengajukan DUPAK dengan angka kredit yang diajukan sebesar 100 yang diperoleh dari ijazah S1 bidang hukum ditambah sertifikat diklat calon pustakawan tingkat ahli. Anton kemudian diangkat menjadi pejabat fungsional pustakawan dalam jabatan pustakawan pertama T.M.T 1 Juni 2005 pangkat Penata Muda Tk.I, golongan ruang III/b T.M.T 1 April 2003 dengan angka kredit 100.

### **Kenaikan jabatan/pangkat.**

#### **1. Kenaikan jabatan.**

Kenaikan jabatan bagi pejabat fungsional pustakawan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam jabatan terakhir.
- b. Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.
- c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 tahun terakhir.

#### **2. Kenaikan pangkat.**

Kenaikan pangkat bagi pejabat fungsional pustakawan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Telah memperoleh angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

- b. Sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat terakhir.
  - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
1. Jabatan/pangkat bagi pegawai negeri sipil yang menjabat pustakawan tingkat terampil, setinggi-tingginya adalah pustakawan penyelia, pangkat Penata Tk.I, golongan ruang III/d sesuai lampiran 1 keputusan menpan.
  2. Dalam hal pangkat yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, maka ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut :
    - a. Jika jabatan lebih rendah dari pangkat, maka yang bersangkutan belum dapat mengusulkan kenaikan pangkat yang lebih tinggi sebelum ada kesesuaian antara jenjang dengan pangkat.
    - b. Jika pangkat lebih rendah dari jabatan, maka yang bersangkutan dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  3. Usul kenaikan jabatan/pangkat pejabat fungsional pustakawan selain melampirkan berkas-berkas persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku, dilampirkan pula salinan sah PAK dan keputusan pengangkatan dalam jabatan dan atau pangkat fungsional pustakawan terakhir.
  4. 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 % dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

Contoh :

- Nuraini, golongan/ruang III/b T.M.T 1 April 2002 mulai menduduki jabatan pustakawan pelaksana lanjutan dengan angka kredit sebesar 185. Tanggal 1 April 2003 memperoleh angka kredit sebesar 15 sehingga jumlah angka kredit seluruhnya :  $185 + 15 = 200$  angka kredit ini memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan mejadi pustakawan penyelia. Karena untuk naik pangkat ke III/c baru dapat dilaksanakan pada tanggal 1 April 2004, maka selama menunggu proses kenaikan pangkat, yang bersangkutan dari 1 April 2003 sampai dengan 30 mMaret 2004, diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 20 % dari jumlah angka kredit yang diperlukan untuk naik pangkat dari III/b ke III/c yaitu ( $20 \% \times 50 = 8$  angka kredit) berasal dari kegiatan tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

### **Pembebasan Sementara.**

Pejabat fungsional pustakawan dibebaskan sementara dari jabatan apabila :

1. Tidak dapat memenuhi angka kredit yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) sampai dengan ayat (3) keputusan MENPAN No.132/KEP/M.PAN/12/2002.

- a. Pustakawan pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tk.I, golongan ruang II/b sampai dengan pustakawan penyelia, pangkat Penata golongan ruang III/c dan pustakawan pertema, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan pustakawan utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, jangka waktu 5 tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
  - b. Pustakawan penyelia, pangkat Penata Tk.I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 yang berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.
  - c. Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatan apabila dalam setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 25 dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.
1. Ditugaskan di luar jabatan fungsional pustakawan dan/atau ditugaskan dalam jabatan lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas pokoknya.

2. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat kecuali penurunan pangkat berdasarkan peraturan pemerintah No.30 tahun 1980. Selama menjalani masa pembebasan sementara, tetapi kegiatan tersebut tidak dinilai angka kreditnya.
3. Yang bersangkutan sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara (kecuali cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan ketiga dan seterusnya).
4. Yang bersangkutan sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 bulan. Pembebasan sementara diberikan mulai bulan ke 7. Selama pembebasan sementara tersebut, yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi, sesuai dengan peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS pasal 19 sebagai berikut :
  - a. Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir.
  - b. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
  - c. Kenaikan pangkat tersebut diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang terakhir didudukinya.

Contoh Nota Peringatan Pembebasan Sementara Dari Jabatan :

NOTA PERINGATAN

Nomor :

1. DARI : .....
2. KEPADA YTH. : .....
- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Gol. Ruang : .....
- d. Jabatan : .....
3. TANGGAL : .....
4. TEMBUSAN : .....

---

Sesuai dengan keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tanggal 3 Desember 2002 jo. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 tanggal 13 Juni 2003 tentang petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

- a. Sampai dengan tanggal .....tahun ..... bulan menduduki jabatan .....
- b. Menurut catatan yang ada pada kami sampai dengan tanggal Nota Peringatan ini, Saudara belum mengajukan DUPAK untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
- c. Selambat-lambatnya tanggal ..... Saudara harus sudah mengajukan usulan untuk kenaikan pangkat/jabatan.

- d. Apabila sampai dengan tanggal tersebut Saudara belum mengajukan, maka Saudara akan diberhentikan sementara dari jabatan.  
Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

.....

(.....)  
NIP.

**Pengangkatan kembali dalam jabatan pustakawan.**

1. Pustakawan yang dibebaskan sementara dan telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan fungsional pustakawan, yang dinyatakan dengan keputusan dari pejabat yang berwenang, yang bersangkutan diangkat kembali dalam jabatan semula.
2. Pustakawan yang diangkat kembali dalam jabatan fungsional pustakawan, dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan atau dari angka kredit terakhir ditambah angka kredit dari prestasi di bidang kepastakawanan yang diperoleh selama pembebasan sementara. Angka kredit tersebut dapat diajukan ke tim penilai pada saat akan atau setelah pengangkatan kembali dalam jabatan pustakawan.  
Contoh penetapan angka kredit bagi PNS yang diangkat kembali dalam jabatan fungsional pustakawan :

- a. Drs. Suryadi, tanggal lahir 22 Agustus 1950, pangkat Penata Muda TK.I, T.M.T 1 Oktober 1986, golongan ruang III/b, diangkat dalam jabatan pustakawan pertama T.M.T 1 Juni 1989, dengan angka kredit sebesar 160. Sejak 2 Desember 1990 yang bersangkutan dibebaskan sementara karena diangkat sebagai Pejabat Struktural Eselon IV di lingkungan unit kerja perpustakaan. Pada tanggal 1 Oktober 1994 yang bersangkutan naik pangkat menjadi Penata Tk.I, golongan ruang III/d dan T.M.T 1 April 2002 yang bersangkutan diangkat dalam jabatan struktural Eselon III di lingkungan unit kerja perpustakaan. Kemudian pada 1 April 2003 yang bersangkutan naik pangkat menjadi pembina, golongan ruang IV/a. Karena pada bulan Agustus 2006 yang bersangkutan akan memasuki masa pensiun, maka pada tanggal 29 Mei 2006 yang bersangkutan mengusulkan DUPAK sebesar 120 ke tim penilai instansi dari prestasi kerja selama menduduki jabatan struktural atau selama meninggalkan jabatan fungsional pustakawan. Oleh penilai instansi disetujui 115 angka kredit dan ditetapkan dalam PAK oleh pejabat yang berwenang sebesar  $160 + 115 = 275$  angka kredit per 1 Juni 2006. Selanjutnya pejabat pembina kepegawaian Pusat/Propinsi/Kabupaten Kota memberhentikan dari jabatan struktural Eselon III T.M.T 1 Juni 2006, diikuti pengangkatan kembali dan sekaligus kenaikan jabatan sang bersangkutan dalam jabatan pustakawan Muda dengan angka

- kredit sebesar 275 dalam pangkat pembina, golongan ruang IV/a.
- b. Rusdianto, tanggal lahir 15 April 1960 pendidikan terakhir S1 perpustakaan, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d T.M.T April 2001 dan menjabat sebagai Pustakawan Muda dengan angka kredit 300. Yang bersangkutan sejak 1 Mei 2003 dibebaskan sementara dari jabatan fungsional Pustakawan karena diangkat sebagai pejabat struktural yaitu kepala bidang pengolahan bahan pustaka di unit perpustakaan. Tanggal 1 April 2005 yang bersangkutan naik pangkat menjadi Pembina, golongan ruang IV/a. Pada tanggal 1 Mei 2006 yang bersangkutan tidak lagi memangku jabatan struktural dan diangkat kembali sebagai pejabat fungsional pustakawan. Untuk menentukan jabatan setelah kembali menjadi fungsional pustakawan, yang bersangkutan mengajukan DUPAK dengan masa penilaian 1 April 2001 sampai dengan masa penilaian 1 April 2001 sampai dengan 30 April 2006. Angka kredit yang diusulkan 60, diperoleh dari pelaksanaan tugas pokok dan unsur utama lainnya 48 dan unsur penunjang sebesar 12 angka kredit tersebut sebagian diperoleh selama menduduki jabatan struktural. PAK yang disetujui sebesar 360 (300 lama + 60 baru). Rusdianto diangkat kembali dalam jabatan pustakawan Muda, pangkat pembina golongan ruang IV/a dengan angka kredit sebesar 360.

- c. Putu Wirawan tanggal lahir 17 Agustus 1960 pendidikan terakhir S1 perpustakaan pangkat Penata TK.I, golongan ruang III/d T.M.T 1 April 2000 dan menjabat sebagai pustakawan Muda dengan angka kredit 320. Tanggal 1 Juni 2001 yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatan fungsional pustakawan karena menduduki jabatan struktural sebagai kepala bagian tata usaha eselon III/b di suatu unit kerja perpustakaan. Tanggal 1 Juni 2003 yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan struktural dan diangkat kembali sebagai tenaga fungsional pustakawan. Untuk menentukan jabatan setelah kembali sebagai fungsional pustakawan, yang bersangkutan mengajukan DUPAK dengan masa penilaian sejak 2 April 2000 sampai dengan 30 Mei 2001, angka kredit yang diusulkan sebesar 30. Selama menjabat sebagai kepala bagian tata usaha yang bersangkutan tidak melakukan tugas kepustakawanan sehingga tidak mendapat tambahan angka kredit. Angka kredit yang disetujui dan dituangkan dalam PAK sebesar 350 (320 + 30 baru). Putu Wirawan diangkat kembali dalam jabatan pustakawan Muda pangkat Penata TK.I golongan ruang III/d dengan angka kredit sebesar 350.
3. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional pustakawan semula.

*Profesi Kepustakawanan*

4. Pustakawan yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional pustakawan semula setelah yang bersangkutan selesai menjalani tugas belajar.
5. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai PNS berdasarkan peraturan pemerintah No.4 Tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional pustakawan semula, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, dinyatakan tidak bermasalah atau dijatuhi pidana percobaan.
6. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat khusus penurunan pangkat, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional pustakawan semula apabila telah selesai menjalani hukuman disiplin sesuai dengan keputusan pejabat yang berwenang.

Contoh Surat Keputusan Penyesuaian Nama Jabatan Fungsioan Pustakawan :

KEPUTUSAN .....

Nomor : .....

- Menimbang : a Bahwa Saudara .....NIP. ....  
Pangkat/Gol.Ruang .....TMT.....dengan  
keputusan Nomor : .....tanggal ..... telah  
ditugaskan sebagai pejabat fungsional  
pustakawan pada .....
- b Bahwa dengan terbitnya keputusan MENPAN  
Nomor : 132/KEP/M.PAN/12/2002 tanggal 3

*Profesi Kepustakawanan*

Desember 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya maka dipandang perlu untuk menerbitkan keputusan penyesuaian nama jabatan pustakawan sesuai dengan ketentuan dalam keputusan MENPAN tersebut.

- Mengingat : 1 Undang-Undang No.8 Tahun 1974;  
2 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2000;  
3 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 Jis;  
4 Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1980 dan;  
5 Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1985;  
6 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 1980;  
7 Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1994;  
8 Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tanggal 3 Desember 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- Memperhatikan : Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 tanggal 13 Juni 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : .....
- PERTAMA : Terhitung Mulai Tanggal .....menyesuaikan Nama jabatan Saudara..... NIP.....dari jabatan semula ..... menjadi ..... nama jabatan baru ..... dengan angka kredit sebesar .....(.....) sesuai pasal..... Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tanggal 3 Desember 2002 jo Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 tanggal 13 Juni 2003
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat

*Profesi Kepustakawanan*

kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara up.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
3. Pimpinan instansi pejabat fungsional yang bersangkutan;
4. Ketua Tim Penilai yang bersangkutan;
5. Kepala Kantor Pembendaharaan Negar di .....

ASLI : Keputusan ini disampaikan kepala Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....

(.....)

**Pemberhentian dari jabatan pustakawan.**

1. Pejabat yang berwenang memberhentikan dari jabatan fungsional pustakawan adalah pejabat yang berwenang mengangkat pustakawan.
2. Pustakawan diberhentikan dari jabatannya apabila :
  - a. Dijatuhi hukuman disiplin PNS sesuai dengan peraturan pemerintah No.30 Tahun 1980 dengan hukuman disiplin tingkat berat yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali penurunan pangkat.

- b. Dalam jangka waktu 1 tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) keputusan MENPAN No.132/KEP/MPAN/12/2002 tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, pada awal tahun ke-2 yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan fungsional pustakawan.
- c. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) dan (3) keputusan MENPAN No.132/KEP/MPAN/12/2002 tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, pada awal tahun ke-2 yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan fungsional pustakawan.
- d. Dalam masa pembebasan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit dan telah mencapai batas usia pensiun berdasarkan keputusan presiden No.102 Tahun 2003.

**Alih jalur dari pustakawan tingkat terampil ke pustakawan ahli.**

Seseorang yang menduduki jabatan pustakawan tingkat terampil dapat beralih ke jabatan pustakawan tingkat ahli setelah yang bersangkutan lulus S1 bidang perpustakawanan atau S1 bidang lain ditambah mengikuti dan lulus diklat calon pustakawan tingkat ahli (alih jalur), dengan ketentuan :

- 1. Angka kredit yang dimiliki pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia, yang akan digunakan untuk menentukan jabatan pada saat

yang bersangkutan beralih ke jabatan pustakawan tingkat ahli dihitung sebesar 100 % angka kredit yang berasal dari unsur pendidikan formal ditambah 75 % angka kredit kumulatif yang berasal dari kegiatan unsur utama yaitu tugas pokok dan/atau ditambah angka kredit dari unsur kegiatan pengembangan profesi.

Contoh :

- Arini, pustakawan penyelia, Penata TK.I, golongan ruang III/d, T.M.T 1 April 2003, berpendidikan D2. Angka kredit terakhir yang tertera pada PAK adalah sebesar 303,435 terdiri dari unsur utama (D2= 40 angka kredit, ditambah tugas pokok dan pengembangan profesi = 202,748 angka kredit) dan unsur penunjang sebesar 60,687 angka kredit. Selama tiga tahun, sesuai ketentuan, arini setiap tahun mengusulkan DUPAK ke tim penilai minimal 10 angka kredit dari tugas pokok dan atau pengembangan profesi. Untuk meningkatkan pengetahuannya, yang bersangkutan melanjutkan pendidikan S1 bidang perpustakaan. Setelah lulus, yang bersangkutan mengusulkan DUPAK untuk beralih ke jabatan pustakawan tingkat ahli dengan angka kredit berasal dari pendidikan S1 (100) ditambah 30 angka kredit maintenance jabatan selama 3 tahun yaitu 30 (3x10) angka kredit.

*Profesi Kepustakawanan*

Kemudian tim penilai melakukan perhitungan angka kredit sebagai berikut :

$$\text{Pendidikan} = 100 - 40 = 60$$

$$\text{Maintenance jabatan} = \frac{3 \times 10 = 30}{90} +$$

$$\text{Angka kredit lama + baru} = 303,435 + 90$$

$$= 393,435 \text{ angka kredit}$$

$$\text{Unsur penunjang} = \frac{60,687 \text{ angka kredit}}{332,748 \text{ angka kredit}} -$$

Angka kredit tersebut terdiri dari = pendidikan (100) + tugas pokok dan pengembangan profesi (232,748)

Jadi angka kredit yang dapat diperhitungkan untuk alih jabatan adalah :

$$\text{Pendidikan} + 75 \% (\text{tugas pokok} + \text{pengembangan profesi}) = 100 + (75 \% \times 232,748) = 100 + 174,561 = 274,561 \text{ angka kredit.}$$

Berdasarkan angka kredit tersebut, Arini dialihkan jabatannya ke Pustakawan Muda T.M.T 1 April 2006 pangkat Penata Tk.I, golongan ruang III/d T.M.T 1 April 2003 dengan 274,561 angka kredit.

1. Pustakawan tingkat terampil yang menduduki pangkat Pengatur Tk.I, golongan ruang II/b sampai II/d jenjang jabatan pustakawan pelaksana dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang III/a dan diangkat dalam jabatan pustakawan tingkat ahli, dengan ketentuan :
  - a. Minimal telah 1 tahun dalam pangkat/jabatan terakhir.

- b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 paling rendah bernilai baik dalam 1 tahun terakhir.
- c. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dan jenjang jabatan yang akan didudukinya.

Contoh :

- Herlambang, pustakawan pelaksana, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, T.M.T 1 April 2004, berpendidikan D3. Angka kredit terakhir tertera pada PAK adalah sebesar 80, terdiri dari 60 angka kredit unsur pendidikan dan 20 angka kredit unsur utama lainnya. Untuk meningkatkan pengetahuannya, yang bersangkutan melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi yaitu S1 bidang perpustakaan dan berhasil lulus pada bulan Agustus 2007. Pada bulan September 2007 yang bersangkutan mengusulkan DUPAK ke tim penilai untuk alih jabatan ke jenjang pustakawan tingkat ahli. Oleh tim penilai angka kredit Herlambang disetujui sebesar :

$$\begin{array}{r} \text{Pendidikan} \qquad \qquad \qquad = 100 \\ \text{Unsur utama lainnya } 75 \% \times 20 = \underline{15} + \\ \text{Angka kredit disetujui} \qquad \qquad = 115 \end{array}$$

Berdasarkan angka kredit tersebut, Herlambang dapat mengusulkan penyesuaian pangkat dan jabatan kepada pejabat yang berwenang menjadi pustakawan pertama, golongan ruang III/a.

**Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara, mengangkat kembali, memindahkan, memberhentikan, dan menetapkan kenaikan pangkat pustakawan.**

1. Pejabat yang mengangkat, membebaskan sementara, mengangkat kembali, memindahkan, dan memberhentikan pustakawan adalah :
  - a. Pustakawan utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dan Pembina Utama, golongan ruang IV/e di seluruh Indonesia oleh Presiden.
  - b. Pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan madya oleh :
    - 1) Pejabat pembina kepegawaian pusat adalah Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Kepala Kepolisian Negara.
    - 2) Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi adalah Gubernur.

3) Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.

Pejabat pembina kepegawaian pusat dan provinsi dapat mendelegasikan sebagai wewenangnya atau memberi kuasa kepada pejabat satu tingkat di bawahnya yang menangani urusan kepegawaian di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan muda sedangkan pejabat pembina kepegawaian kabupaten/kota untuk pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan pelaksana lanjutan, dan pustakawan pertama.

2. Pejabat yang berwenang menetapkan kenaikan pangkat pustakawan adalah :
  - a. Presiden menetapkan kenaikan pangkat pustakawan madya pangkat pembina Tk.I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pembina muda utama golongan ruang IV/c, pustakawan utama pangkat pembina utama madya golongan ruang IV/d dan pembina utama golongan ruang IV/e setelah mendapat pertimbangan teknis dari kepala badan kepegawaian negara. Kenaikan pangkat diajukan oleh pejabat pembina kepegawaian pusat, pejabat pembina kepegawaian provinsi dan pejabat pembina kepegawaian kabupaten/kota melalui Gubernur.
  - b. Pejabat pembina kepegawaian pusat menetapkan kenaikan pangkat pustakawan di lingkungannya

untuk pustakawan pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b untuk menjadi pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan pustakawan Madya pangkat Pembina Tk.I, golongan ruang IV/b.

- c. Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi menetapkan kenaikan pangkat pustakawan di provinsi untuk pustakalawan Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b untuk menjadi pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan pustakawan Madya pangkat Pembina Tk.I golongan ruang IV/b dan kenaikan pangkat pustakawan Kabupaten/Kota yang menduduki pustakawan Muda pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d untuk menjadi pustakawan Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a dan Pembina Tk.I golongan ruang IV/b.
- d. Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota menetapkan kenaikan pangkat Pustakawan di lingkungannya untuk kenaikan pangkat pustakawan Pelaksana pangkat Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b untuk menjadi pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan pustakawan Penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan Muda pangkat Pembina Tk.I golongan ruang III/d.

Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya atau memberi kuasa kepada pejabat satu

tingkat di bawahnya yang menangani urusan kepegawaian di lingkungannya untuk menetapkan kenaikan pangkat.

### **Unsur-unsur yang terkait dalam pembinaan karier pustakawan.**

Jabatan fungsional pustakawan adalah jabatan karier PNS yang bersifat fungsional dan diukur berdasarkan prestasi kerja yang dicapai dalam melaksanakan tugas sesuai jenjang jabatannya. (Peraturan Kaperpusnas RI No.2, 2008 : 87)

Dalam pembinaan karier pustakawan, terdapat pihak-pihak/unsur-unsur yang terkait dalam kelancaran karier pustakawan yaitu :

1. Atasan Langsung pejabat fungsional pustakawan dan atau ketua kelompok yang merupakan pihak/unsur pemberi lahan dan tugas kegiatan serta pemantau hasil kerja pejabat fungsional pustakawan.
2. Tim Penilai, sebagai pihak/unsur yang menilai prestasi kerja yang diajukan oleh pejabat fungsional pustakawan sebagai dasar kenaikan jabatan/pangkat yang bersangkutan.
3. Bagian Kepegawaian, sebagai pihak yang memproses administrasi kenaikan jabatan/pangkat pejabat fungsional pustakawan.

Ketiga pihak tersebut satu sama lain berkaitan dan agar diperoleh pola pembinaan karier pejabat fungsional pustakawan secara obyektif, maka diperlukan adanya kesamaan persepsi dalam menjabarkan pemahaman pengertian masing-masing kegiatan yang tertuang

dalam acuan/pedoman yang ada dan harus diketahui oleh pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan sehari-hari.

### **Penempatan pustakawan.**

PNS yang telah diangkat dalam jabatan fungsional pustakawan harus ditetapkan pada unit perpustakaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Unit perpustakaan adalah unit yang memenuhi syarat untuk penempatan seorang pustakawan dan mempunyai unsur-unsur sebagai berikut :
  - a. Kelembagaan (organisasi) perpustakaan resmi dan mempunyai tugas dan fungsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Koleksi bahan pustaka minimal 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.
  - c. Ruang khusus yang dapat menampung koleksi minimal 1.000 judul, memiliki ruangan baca, ruangan layanan dan ruangan kerja.
  - d. Mempunyai perlengkapan/peralatan utama yaitu : Rak untuk koleksi, meja dan kursi untuk membaca yang berkapasitas sekurang-kurangnya untuk 6 orang, lemari katalog, meja sirkulasi, meja dan kursi kerja.
2. Unit perpustakaan yang memenuhi persyaratan dapat mengangkat tenaga pustakawan (sumber daya manusia), sekurang-kurangnya 1 orang.

Jumlah dan jenjang jabatan pustakawan yang ada di suatu perpustakaan ditentukan sesuai dengan beban kerja yang harus dilaksanakan.

3. Unit perpustakaan meliputi :
  - a. Perpustakaan Nasional RI.
  - b. Perpustakaan Khusus pada unit kerja instansi pemerintah seperti: Pusat, Bidang, Sub Bidang/Seksi perpustakaan di Departemen, Kejaksaan Agung, Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Pemerintah Daerah.
  - c. Perpustakaan Perguruan Tinggi seperti Perpustakaan Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi dan Politeknik.
  - d. Perpustakaan Sekolah pada tingkat SD, SLTP, SLTA dan yang sederajat.
  - e. Perpustakaan Umum pada tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa, dll.
4. Penempatan pustakawan pada unit kerja perpustakaan serta unit-unit tertentu lainnya, pada prinsipnya harus memperhatikan jenjang jabatan, pangkat dan golongan runtu pustakawan yang bersangkutan.
5. Unit tertentu lainnya yang memenuhi syarat untuk penempatan pustakawan adalah unit yang :
  - a. Mempunyai uraian tugas atau program kerja yang sesuai dengan tugas kepustakawanan.
  - b. Mengumpulkan lahan pekerjaan yang cukup untuk pengumpulan angka kredit bagi pustakawan.

## **Peningkatan kemampuan pustakawan.**

### **1. Tujuan.**

Pada hakekatnya seorang pustakawan mengikuti suatu program peningkatan kemampuan bertujuan :

- a. Untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan serta keahlian dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pejabat fungsional pustakawan, untuk masa sekarang maupun masa akan datang.
- b. Untuk memperoleh bekal pengetahuan atau keterampilan/keahlian dalam rangka menghadapi suatu peralihan tugas/jabatan di masa yang akan datang, seperti alih tugas menjadi pejabat struktural.
- c. Untuk memenuhi persyaratan kenaikan jabatan/pangkat pindah jabatan ataupun melaksanakan tugas tertentu.

### **2. Jenis Program.**

#### **a. Pendidikan dan Pelatihan.**

- 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional pustakawan adalah pendidikan dan pelatihan yang bertujuan memberikan pengetahuan, keterampilan/keahlian dasar fungsional pustakawan sebagai bekal bagi PNS dalam melaksanakan tugas sebagai pustakawan.
- 2) Pendidikan dan pelatihan teknis kepustakawanan bertujuan memberikan keterampilan dan atau penguasaan pengetahuan teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok pustakawan.

- b. Pendidikan formal di perguruan tinggi.
  - 1) Pustakawan dapat mengikuti pendidikan formal pada jurusan ilmu perpustakaan dan informasi di perguruan tinggi untuk memperoleh gelar dan untuk peningkatan kompetensi dan profesionalisme.
  - 2) Pustakawan dapat mengikuti pendidikan non kepastakawanan di perguruan tinggi, sepanjang bidang pengetahuan dan keterampilannya bermanfaat bagi pelaksanaan tugasnya sebagai pejabat fungsional pustakawan dan dihargai sebagai unsur penunjang.
- c. Latihan kerja di dalam dan luar negeri.

Latihan kerja dilakukan pada unit perpustakawanan dan unit kerja terkait lainnya di dalam dan luar negeri dalam rangka peningkatan kompetensi kepastakawanan sesuai dengan kebutuhan unit perpustakaan.
- d. Mengikuti pertemuan ilmiah.

Pertemuan ilmiah di bidang perpustakawanan yang dapat diikuti pustakawan baik di dalam maupun luar negeri meliputi :

  - 1) Konferensi.
  - 2) Seminar.
  - 3) Lokakarya.
  - 4) Simposium.
  - 5) Diskusi panel, dan sejenisnya.
- e. Studi bidang dan peninjauan.

Studi bidang, peninjauan dan studi wisata dapat diikuti oleh pustakawan. Pustakawan yang

melakukan studi banding dan peninjauan harus mempunyai surat tugas dari pimpinan yang berwenang.

### **Angka Kredit Pustakawan.**

#### **Ketentuan tentang perhitungan angka kredit.**

1. Angka kredit diperlukan untuk :
  - a. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan perpindahan dalam jabatan fungsional pustakawan bagi PNS, untuk menentukan jenjang jabatan sebagai pejabat fungsional pustakawan.
  - b. Kenaikan jabatan/pangkat dalam jabatan fungsional pustakawan.
  - c. Peralihan jabatan dari pustakawan tingkat terampil ke pustakawan tingkat ahli setelah yang bersangkutan memperoleh ijazah serendah-rendahnya S1 perpusdokinfo atau S1 bidang lain setelah mengikuti dan lulus diklat calon pustakawan tingkat ahli (alih jalur).
  - d. Pengangkatan kembali bagi pustakawan yang telah selesai menjalani pembebasan sementara karena ditugaskan di luar jabatan fungsional pustakawan.
  - e. Kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi bagi pustakawan Pelaksana sampai dengan pustakawan Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan pustakawan Pertama sampai dengan pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena dalam jangka waktu 5 tahun sejak menduduki

jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit.

- f. Pustakawan Penyelia, pangkat Penata TK.I, golongan ruang III/d, yang setiap tahun diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 dari kegiatan tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.
- g. Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, yang setiap tahun diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 25 dari kegiatan tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

## 2. Perhitungan angka kredit

Angka kredit dari setiap kegiatan yang dikerjakan pejabat fungsional pustakawan diperhitungkan dari jumlah prestasi kerja masing-masing butir kegiatan dikalikan dengan satuan angka kredit yang tercantum dalam lampiran I dan II keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002.

Contoh :

- Amir Hamzah, pustakawan Penyelia, pangkat Pengatur TK.I, golongan ruang II/d, mengerjakan butir kegiatan "katalog sederhana dengan prestasi sebanyak 50 judul", "membuat dan menyusun desiderata dengan prestasi sebanyak 60 judul", angka kredit yang diperoleh Amir Hamzah adalah :  $50 \text{ judul} \times 0,001/\text{judul} = 0,050$  untuk butir kegiatan katalog sederhana, dan  $60 \text{ judul} \times 0,0006/\text{judul} = 0,036$  untuk kegiatan menyusun desiderata. Angka kredit yang harus dipenuhi oleh setiap pustakawan untuk kenaikan

jabatan/pangkat pustakawan tingkat terampil sebagaimana tersebut pada lampiran III dan untuk pustakawan tingkat ahli sebagaimana tersebut pada lampiran IV, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Sekurang-kurangnya 80 % angka kredit berasal dari unsur utama.
- b. Sebanyak-banyaknya 20 % angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Unsur kegiatan pendidikan, pengembangan profesi dan penunjang boleh dilakukan oleh semua jenjang jabatan sesuai lampiran I dan II keputusan MEPAN No.132/KEP/M.PAN/12/2002.

3. Masa penilaian angka kredit.

Masa penilaian angka kredit adalah jangka waktu pelaksanaan kegiatan pustakawan di bidang kepustakawanan yang dicantumkan dalam DUPAK.

Masa penilaian angka kredit dihitung sebagai berikut :

- a. Sejak yang bersangkutan bekerja di perpustakaan bagi PNS yang akan diangkat untuk pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional pustakawan.
- b. Sejak masa penilaian yang tercantum dalam PAK terakhir untuk :
  - 1) Pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional pustakawan.
  - 2) Kenaikan jabatan/pangkat.
  - 3) Alih jabatan pustakawan tingkat terampil ke jabatan pustakawan tingkat ahli.

- 4) Pengangkatan kembali pustakawan yang telah selesai menjalani pembebasan sementara karena ditugaskan di luar jabatan fungsional pustakawan.
- 5) Pemeliharaan (*manitenece*) jabatan bagi pustakawan penyelia, pangkat Penata Tk.I golongan ruang III/d, dan pustakawam Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang setiap tahun harus mengajukan DUPAK.

Contoh :

- Masa penilaian angka kredit yang diajukan sebelumnya tanggal 1 Januari 1999 sampai dengan 31 Desember 2000, sehingga untuk masa penilaian berikutnya adalah mulai tanggal 1 Januari 2001.

### **Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).**

#### 1) Lampiran-lampiran DUPAK.

DUPAK yang diajukan untuk penilaian dan penetapan angka kredit harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :

- a. Surat pengantar/surat permohonan dari pejabat pengusul.
- b. Surat tugas, yang dibedakan :
  - i. Surat tugas bagi pejabat fungsional pustakawan yang akan melaksanakan/mengerjakan butir-butir kegiatan yang menjadi tugas pokoknya dalam kurun waktu tertentu. Surat tugas cukup satu yang dibuat pada awal tahun dengan

menyebutkan rincian tugas yang akan dilakukan.

- ii. Surat tugas bagi pejabat fungsional pustakawan yang juga berfungsi sebagai Rencana Kerja Tingkat Pustakawan (RKTP) yang dibuat setiap tahun anggaran oleh masing-masing pejabat fungsional pustakawan.
  - iii. Surat tugas limpah bagi pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya.
  - iv. Surat tugas bagi pustakawan yang mengerjakan suatu paket kegiatan tertentu dan/atau yang dikerjakan di luar jam kerja.
  - v. Surat tugas bagi pustakawan yang melakukan tugas /kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan.
- c. Surat pernyataan melakukan kegiatan.
- Surat pernyataan melakukan kegiatan yang dimaksud adalah seluaruh formulir sebagai bukti fisik yang dibuat setiap kegiatan berdasarkan keputusan bersama kepala perpustakaan Nasional RI dan kepala badan kepegawaian Negara No.23 Tahun 2003 dan No.21 Tahun 2003, yang diisi dan disahkan dengan tanda tangan ketua kelompok atau atasan langsung. Setiap butir kegiatan dan prestasi yang dimuat pada DUPAK, harus dilengkapi dengan surat pernyataan melakukan kegiatan yang sesuai.

- d. Bukti fisik hasil kegiatan.  
Setiap butir kegiatan yang dikerjakan oleh pustakawan dan diusulkan dalam DUPAK, harus disertai bukti fisik prestasi.
- e. Lampiran harian dan laporan bulanan bagi pustakawan yang mengerjakan kegiatan unsur pengorganisasian dan pendayagunaan informasi/bahan pustaka.
- f. Lampiran lainnya :
  - i. Salinan DP3 2 tahun terakhir dengan nilai baik untuk kenaikan pangkat dan 1 tahun khusus untuk pengangkatan jabatan pertama kali, pengangkatan kembali dan kenaikan jabatan.
  - ii. Salinan sah keputusan pengangkatan menjadi PNS (khusus untuk pengangkatan pertama kali).
  - iii. Salinan sah keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional pustakawan (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali dalam jabatan fungsional pustakawan).
  - iv. Salinan sah keputusan kenaikan pangkat terakhir.
  - v. Salinan PAK terakhir khusus untuk kenaikan pangkat kedua kali dan seterusnya atau untuk pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional pustakawan.
  - vi. Salinan sah keputusan kenaikan jabatan terakhir (khusus bagi pejabat fungsional pustakawan yang kenaikan jabatannya lebih cepat dari kenaikan pangkatnya).

- vii. Surat pernyataan dari pimpinan instansi, yang menyatakan bahwa PNS yang akan diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional pustakawan benar-benar ditugaskan di unit perpustakaan (untuk pengangkatan pertama kali).
    - i. Sertifikat/ijazah terakhir yang dilegalisir (khusus untuk pengangkatan pertama kali dan bagi yang diangkat kembali setelah tugas belajar serta peralihan jabatan dari pustakawan tingkat terampil ke pustakawan tingkat ahli.
    - ii. Surat pernyataan menduduki jabatan.
- 2) Pengisian DUPAK.
- a. Formulir DUPAK adalah daftar tabel kegaitan selama pustakawan melaksanakan tugas berdasarkan surat keputusan bersama kepala perpustakaan Nasional RI. Dan kepala badan kepegawaian negara No.23 Tahun 2003 dan No.21 Tahun 2003.
  - a. Nomor yang diisi adalah nomor registrasi berkas DUPAK di instansi pengusul.
  - a. Masa penilaian, diisi tanggal mulai dan berakhirnya pencapaian prestasi yang dilaporkan, yang dihitung angka kreditnya dan dituangkan dalam DUPAK.
  - a. Keterangan perorangan, diisi dengan data pejabat fungsional pustakawan yang mengajukan DUPAK.
  - a. Unsur yang dinilai, terdiri dari :
    - i. Unsur, sub unsur dan butir kegiatan yang dilakukan oleh pejabat fungsional pustakawan.

Untuk memudahkan penilaian, nomor urut butir kegiatan yang dicantumkan dalam DUPAK adalah sama dengan nomor urut butir-butir kegiatan dalam lampiran ke MENPAN).

- ii. Angka kredit menurut instansi pengusul dan tim penilai. Pustakawan mengisi kolom instansi pengusul dengan data sebagai berikut :
  - a) Lama, diisi dengan angka kredit yang sudah dimiliki sekarang berdasarkan PAK terakhir.
  - b) Baru, diisi dengan angka kredit yang diusulkan dan dicapai selama masa penilaian.
  - c) Jumlah, penjumlahan antara angka kredit yang lama dengan angka kredit yang baru atau yang diusulkan.

a. Masing-masing kelompok unsur/sub unsur dijumlahkan ke bawah, meliputi :

- i. Pendidikan.
- ii. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi.
- iii. Pemasyarakatan perpustakaan.
- iv. Pengkajian pengembangan perpustakaan.
- v. Pengembangan profesi.
- vi. Penunjang tugas keprofesionalan.

Unsur utama butir 1 sampai butir 5 tersebut dijumlahkan tersendiri dengan maksud melihat keproporsionalan antara unsur utama dan unsur penunjang. Sekurang-kurangnya 80 % unsur utama dan sebanyak-banyaknya 20 % unsur penunjang.

*Profesi Kepustakawanan*

- a. Lampiran bahan yang dinilai (kolom III), berisi :
  - i. Sisi kiri diisi daftar dari semua bahan, bukti fisik dan dokumen lainnya yang dilampirkan.
  - ii. Sisi kanan bawah diisi :
    - a) Tanggal DUPAK diajukan/diusulkan.
    - b) Tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat pengusul.
- a. Kolom IV :
  - i. Sisi kiri diisi dengan catatan pejabat penilai.
  - ii. Sisi kanan bawah diisi tanggal selesai dinilai, tanda tangan dan nama pejabat penilai.
- a. Kolom V :
  - i. Sisi kiri diisi dengan catatan tim penilai.
  - ii. Sisi kanan bawah diisi tanggal selesai dinilai, tanda tangan dan nama ketua tim penilai.

Contoh : Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

KEPUTUSAN BERSAMA  
KAPERPUSNAS RI DAN  
KEPALA BKN

NOMOR : 23 TAHUN 2003

NOMOR : 21 TAHUN 2003

TANGGAL : 13 JUNI 2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

JABATAN : .....

Nomor :            /    /    /

Masa Penilaian tanggal : ..... s/d .....

KETERANGAN PERORANGAN							
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nomor Karpeg	:					
4.	Pangkat/Gol/Ruang	:					
5.	Tempat Tanggal Lahir	:					
6.	Jenis Kelamin	:					
7.	Pendidikan Yang diperhitungkan- Angka Kreditnya	:					
8.	Pangkat/Go.Ruang/TMT	:					
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:				
		Baru	:				
10.	Unik Kerja	:					
No.	Sub Unsur Utama	ANGKA KREDIT MENURUT					
		Instansi Pengusul			Tim Penilai		
		L	B	J	L	B	J
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	A. Pendidikan						
	1 Pendidikan Sekolah dan memperoleh gelar/ijazah						
	a. Sarjana						
	a. Diploma.						
	a. Pascasarjana						
a. Doktor							
2 Pend.&Pel. dan Mendapat STTP.							
a. Lamanya lebih dari 90 jam							

*Profesi Kepustakawanan*

	b. Lamanya antara 641-960 jam					
	c. Lamanya antara 481-960 jam					
	d. Lamanya antara 161-480 jam					
	e. Lamanya antara 81-160 jam					
	f. Lamanya antara 30-80 jam					
	JUMLAH					
	B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi					
	1 Mengumpul data dalam rangka menyusun					
	2 operasional pengembangan koleksi.					
	3 Mengumpul data dalam rangka menyusun operasional pengembangan					
4 koleksi. Mengumpul data dalam rangka survey minat pemakai. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi. Dst.....						
JUMLAH						
C. Pemasarakatan perpusdokino.						
1 Mengumpul data						

*Profesi Kepustakawanan*

	<p>dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.</p> <p>2 Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan/.</p> <p>3 Menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan.</p> <p>4 Dst.....</p>						
	JUMLAH						
	D. Pengkajian pengembangan perpustakaan						
	<p>1 Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian.</p> <p>2 Mengumpul data untuk pengkajian yang bersifat sederhana.</p> <p>3 Mengumpul data hasil penelitian dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan.</p> <p>4 Membuat prototif/model.</p> <p>5 Dst.....</p>						
	JUMLAH						
	E. Pengembangan Profesi						
	1 Membuat Karya						

*Profesi Kepustakawanan*

	<p>Tulis/Karya Ilmiah Bidang Perpusdokino.</p> <p>a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi bidang perpusdokino yang dipublikasikan :</p> <p>1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</p> <p>2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang.</p> <p>b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survey dan atau evaluasi di bidang perpusdokino yang tidak didokumentasikan di perpustakaan.</p> <p>1). Dalam bentuk buku.</p> <p>2). Dalam bentuk makalah.</p> <p>c. Karya tulis/karya ilmiah berupa</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

*Profesi Kepustakawanan*

	<p>tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpusdokino yang dipublikasikan :</p> <p>1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</p> <p>2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang.</p> <p>Dst.....</p>						
	JUMLAH						
JUMLAH UNSUR UTAMA							
II	UNSUR PENUNJANG						
	A Mengajar.						
	<p>a. Mengajar bidang perpusdokino pada pendidikan</p> <p>1) Perguruan Tinggi.</p> <p>2) SMTA.</p> <p>b. Mengajar bidang perpusdokino pada pendidikan luar sekolah.</p>						
	B Melatih.						
	<p>a. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpusdokino.</p> <p>b. Melatih petugas</p>						

*Profesi Kepustakawanan*

	perpustakaan dalam rangka kegiatan perpustakaan.						
C	Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, thesis, disertai yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan.						
	a. Mahasiswa S3 b. Mahasiswa S2 c. Mahasiswa S1/DIV d. Mahasiswa D1 s/d DIII						
D	Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan.						
	a. Mahasiswa S3 b. Mahasiswa S2 c. Mahasiswa S1/DIV d. Mahasiswa D1 s/d DIII						
E	Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan.						
	Tingkat Nasional/Internasional sebagai : a. Pengurus aktif. b. Moderator/pembahas narasumber. c. Peserta.						
F	Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.						
	Tingkat Nasional/Internasional sebagai : a. Pengurus aktif.						

*Profesi Kepustakawanan*

	<p>b. Anggota aktif. Tingkat Profinsi/Kabupaten/Kota sebagai :</p> <p>a. Pengurus aktif. b. Anggota aktif.</p>						
	<p>G Melakukan lomba kepastakawanan.</p>						
	<p>a. Penanggung jawab. b. Dewan juri. c. Penyelenggara.</p>						
	<p>H Memperoleh penghargaan/tanda jasa.</p>						
	<p>a. Tanda kehormatan satyalencana karya satya :</p> <p>1). 30 (tiga puluh) tahun. 2). 20 (dua puluh) tahun. 3). 10 (sepuluh) tahun.</p> <p>b. Gelar kehormatan akademis.</p>						
	<p>I Memperoleh gelar kesarjana lainnya.</p>						
	<p>Memperoleh gelar kesarjana yang tidak sesuai dengan bidang tugas :</p> <p>a. Doktor. b. Pasca Sarjana. c. Sarjana.</p>						
	<p>J Menyunting risalah pertemuan ilmiah.</p>						
	<p>Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan</p>						
	<p>K Peran serta dalam Tim Penilai Jabatan</p>						



Catatan Tim Penilai.	
.....	.....,
.....	Ketua Tim Penilai,
.....	NIP.
Catatan Pejabat Penilai.	
.....	.....,
.....	Pejabat Penilai,
.....	NIP.

3) Pengajuan usul DUPAK.

Tata cara pengusulan DUPAK adalah proses pelaksanaan pengusulan DUPAK yang diawali dari pustakawan yang bersangkutan sampai DUPAK tersebut diterima oleh tim penilai. Proses pengusulan DUPAK adalah sebagai berikut :

a. Pejabat fungsional pustakawan.

DUPAK yang telah diisi dan dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang diperlukan, selanjutnya ditandatangani oleh pejabat fungsional pustakawan yang bersangkutan. DUPAK tersebut setelah diperiksa

dan diparaf oleh ketua kelompok/koordinator dan atau pimpinan unit kerja disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penilaian DUPAK untuk disetujui, ditandatangani dan seterusnya diajukan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- a. Pejabat pengusul DUPAK.
  - i. Pustakawan Madya dan pustakawan Utama, diajukan oleh Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota/Rektor) atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya kepada kepala perpustakaan Nasional RI.
  - ii. Pustakawan Pelaksana sampai dengan pustakawan Penyelia dan pustakawan Pertama sampai dengan pustakawan Muda, DUPAK diajukan oleh Sekretaris Jenderal Departemen, Jaksa Agung Muda, Kepala Biro Kepegawaian/Biro Umum/Biro Administrasi pada Lembaga Tertinggi/Sekretaris Utama pada Lembaga Non Departemen, Asisten Bidang Administrasi pada Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya kepada Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota.
  - iii. Pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda, DUPAK diajukan oleh Kepala

Biro Administrasi pada Universitas/Institut, Sekretaris Sekolah Tinggi/Akademi kepada Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi atau pejabat yang ditunjuk olehnya.

4) Penerimaan DUPAK oleh tim penilai.

DUPAK yang diterima tim penilai, melalui sekretariat tim penilai diteliti kelengkapannya. DUPAK yang tidak lengkap dimintakan kelengkapannya pada pustakawan yang bersangkutan.

Berkas DUPAK yang diterima tim penilai diregistrasi pada buku agenda dengan mencantumkan :

- a. Nama Pustakawan.
- b. Pejabat yang mengusulkan.
- c. Tanggal pengajuan.
- d. Tanggal terima.
- e. Keterangan lain yang diperlukan.

5) Penilaian Angka Kredit.

Pelaksanaan penelitian dan penilaian angka kredit dimulai sejak DUPAK diterima oleh sekretariat tim penilai sampai dengan diterbitkannya PAK. Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penilaian angka kredit pustakawan sebagai berikut :

- a. Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan, dan kenaikan jabatan/pangkat pustakawan sebagaimana tersebut pada lampiran III dan IV keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002.
- b. Perbandingan angka kredit antara unsur utama dan unsur penunjang adalah sebagai berikut :

*Profesi Kepustakawanan*

- i. unsur utama sekurang-kurangnya 80 % (delapan puluh persen).
  - ii. Unsur penunjang sebanyak-banyaknya 20 % (dua puluh persen).
- c. Tugas limbah.
- 1) Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat pustakawan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, pustakawan satu tingkat diatas atau dibawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut setelah mendapatkan surat penugasan dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan (tugas limbah).
  - 2) Pustakawan yang melaksanakan tugas diatas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari setiap angka kredit butir kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan surat tugas limbah dari pimpinan unit kerja pustakawan yang bersangkutan.

Contoh :

- Aryati, jabatan pustakawan pelaksana pada suatu perpustakaan sekolah, berdasarkan surat penugasan dari kepala sekolah, yang bersangkutan melakukan tugas membuat keliping sebanyak 200 judul dalam kurun waktu tertentu. Karena penyusunan kliping seharusnya merupakan tugas pustakawan

*Profesi Kepustakawanan*

Pelaksana Lanjutan sedangkan Aryati sebagai pustakawan Pelaksana, berdasarkan pasal 9 huruf a keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, angka kredit Aryati dihargai 80 %, yaitu :  $80 \% \times 200 \times 0,002 = 0,32$ .

- 3) Pustakawan yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya angka kreditnya yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan surat tugas limpah dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Contoh Surat Tugas Limpah :

SURAT TUGAS LIMPAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Memberikan tugas kepada Pustakawan Tingkat Terampil/Pustakawan Tingkat Ahli :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Untuk melaksanakan kegiatan .....  
berhubung pada unit kerja tidak terdapat pustakawan yang melaksanakan kegiatan

*Profesi Kepustakawanan*

tersebut sesuai tugas pokok dan jenjang jabatannya.

Pelaksanaan kegiatan tersebut harus dikerjakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan dalam Keputusan Menpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, dan keputusan bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2003 dan Nomor 23 Tahun 2003.

Atasan Langsung, .....  
\* Ketua Kelompok,  
  
(.....) (.....)  
NIP. NIP.

\* Bagi yang mempunyai ketua kelompok.

- d. Pustakawan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- e. Penilaian terhadap prestasi kerja pustakawan yang akan mengalami kenaikan jabatan/pangkat dilakukan setelah yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- f. 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 % dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

- g. Pustakawan Penyelia dengan pangkat Penata Tk.I, golongan ruang III/d (pangkat maksimal untuk pustakawan tingkat Terampil), setiap tahun diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 10 yang berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.
- h. Pustakawan Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e (pangkat maksimal untuk pustakawan), setiap tahun diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 25 yang berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.
- i. Pejabat fungsional pustakawan yang mendapat penghargaan sebagai pustakawan teladan diberi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

Pemberian angka kredit dihitung dari kekurangan angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pustakawan teladan tingkat Nasional juara I sebesar 50 %.

- 2) Pustakawan teladan tingkat Provinsi juara I sebesar 37,5 %.
  - 3) Pustakawan teladan tingkat Kabupaten/Kota juara I sebesar 25 %.
- Masing-masing dari angka kredit tersebut dihargai sepenuhnya sebagai unsur penunjang.

### **Tim Penilai Pustakawan.**

#### **Jenis-Jenis Tim Penilai.**

##### 1. Tim Penilai Pusat.

Tim penilai pusat adalah tim penilai yang bertugas membantu kepala perpustakaan Nasional RI, dalam menetapkan angka kredit bagi pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

##### 2. Tim Penilai Instansi.

Tim penilai instansi adalah tim penilai yang bertugas membantu Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya, dalam menetapkan angka kredit bagi pustakawan Pelaksana, sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan Muda yang akan naik ke pustakawan Madya di lingkungan instansi masing-masing.

##### 3. Tim Penilai Provinsi.

Tim penilai provinsi adalah tim penilai yang bertugas membantu Gubernur atau pejabat lain satu tingkat

lebih rendah yang ditunjuk olehnya, dalam menetapkan angka kredit bagi pustakawan Pelaksana sampai dengan pustakawan Penyelia dan pustakawan Pertama sampai dengan pustakawan Muda yang akan naik ke pustakawan Madya di lingkungan pemerintahan provinsi.

4. Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Tim penilai kabupaten/kota adalah tim penilai yang bertugas membantu Bupati/Walikota, dalam menetapkan angka kredit pustakawan Pelaksana sampai dengan pustakawan Penyelia dan pustakawan Pertama sampai dengan pustakawan Muda yang akan naik ke pustakawan Madya di lingkungan pemerintahan Kabupaten/Kota.

5. Tim Penilai Perguruan Tinggi.

Tim penilai perguruan tinggi adalah tim penilai yang bertugas membantu Rektor, dalam menetapkan angka kredit bagi pustakawan Pelaksana sampai dengan pustakawan Penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan Muda yang akan naik ke pustakawan Madya di lingkungan perguruan tinggi.

**Tugas Tim Penilai.**

Tim penilai mempunyai tugas melakukan penelitian dan penilaian DUPAK membantu pejabat pembina kepegawaian, dalam penetapan angka kredit pustakawan serta memberikan pertimbangan teknis dalam pengangkatan jabatan fungsional pustakawan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

### **Susunan Keanggotaan Tim Penilai.**

Keanggotaan tim penilai pusat, tim penilai instansi, tim penilai provinsi, tim penilai kabupaten/kota dan tim penilai perguruan tinggi terdiri dari :

1. Seorang ketua merangkap anggota.
2. Seorang wakil ketua merangkap anggota.
3. Seorang sekretaris merangkap anggota, dan
4. Sekurang-kurangnya 4 orang anggota.

### **Pembentukan Tim Penilai.**

1. Syarat pengangkatan anggota tim penilai.

Syarat pengangkatan untuk menjadi anggota tim penilai pusta, tim penilai instansi, tim penilai provinsi, tim penilai kabupaten/kota dan tim penilai perguruan tinggi :

- a. Pejabat fungsional pustakawan atau pejabat lain yang bertugas di bidang perpustakaan.  
Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai tidak dapat dipenuhi karena belum ada/tidak ada yang memenuhi syarat, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja pustakawan.
- b. Jabatan atau pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan atau pangkat pustakawan yang dinilai dengan ketentuan :
  - i. Tim penilai dari pustakawan sekurang-kurangnya telah menduduki jabatan/pangkat setingkat

- pustakawan Madya, pangkat Pembina Tk.I, golongan ruang IV/b untuk tim penilai pusat.
- ii. Tim penilai dari pustakawan sekurang-kurangnya telah menduduki jabatan/pangkat setingkat Pelaksana Lanjutan atau pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda Tk.I, golongan ruang III/b untuk tim penilai instansi, provinsi/kabupaten/kota dan perguruan tinggi.
  - c. Mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja pustakawan.  
Kompetensi untuk menilai prestasi kerja pustakawan dibuktikan dengan sertifikat diklat tim penilai jabatan fungsional pustakawan di mana kurikulum, silabus dan GBPP diklat ditetapkan oleh kepala perpustakaan Nasional RI. Diklat tim penilai jabatan fungsional pustakawan diselenggarakan oleh perpustakaan Nasional RI dan atau instansi pemerintah lainnya yang telah direkomendasikan oleh perpustakaan Nasional RI.
  - d. Dapat aktif melakukan penilaian.
2. Ketentuan pembentukan.
- a. Tim penilai instansi, tim penilai provinsi, tim penilai kabupaten/kota dan tim penilai perguruan tinggi dapat dibentuk apabila lembaga yang bersangkutan telah memiliki pejabat pustakawan sekurang-kurangnya 10 orang.
  - b. Tim penilai pusat, tim penilai instansi, tim penilai provinsi, tim penilai kabupaten/kota dan tim penilai perguruan tinggi dapat dibentuk lebih dari 1 tim sesuai dengan kemampuan menilai, jumlah

dan lokasi pejabat fungsional pustakawan yang dinilai.

- c. Apabila tim penilai dianggap belum perlu dibentuk, penilaian dan penetapan angka kredit dilaksanakan oleh tim penilai di lingkungan perpustakaan Nasional RI atau tim penilai terdekat yang berada di wilayah masing-masing.

Caranya :

- Pejabat yang berwenang mengusulkan DUPAK sebagaimana diatur dalam pasal 19 keputusan MENPAN NO.132/KEP/M.PAN/12/2002 mengajukan surat permohonan penilaian dan penetapan angka kredit bagi pustakawan yang menjadi wewenangnyanya kepada kepala perpustakaan Nasional RI atau kepala pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Permohonan dilampiri DUPAK dan kelengkapannya.
- d. Dalam rangka pemantauan dan evaluasi tembusan keputusan pembentukan dan susunan anggota tim penilai Instansi, tim penilai provinsi, tim penilai kabupaten/kota dan tim penilai perguruan tinggi disampaikan kepada kepala perpustakaan Nasional RI.
- e. Masa jabatan tim penilai.
  - a. Masa jabatan tim penilai pusat, tim penilai instansi, tim penilai provinsi, tim penilai kabupaten/kota dan tim penilai perguruan tinggi, adalah 3 tahun.
  - b. Apabila masa jabatan pertama habis, dapat diperpanjang 1 kali masa jabatan.

- c. PNS yang telah menjadi anggota tim penilai pusat, tim penilai instansi, tim penilai provinsi, tim penilai kabupaten/kota dan tim penilai perguruan tinggi dalam 2 masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali melalui tenggang waktu 1 masa jabatan.
- f. Penggantian anggota tim penilai.
  - a. Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang turut dinilai, yang bersangkutan tidak boleh ikut melakukan penilaian dan apabila diperlukan ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
  - b. Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang pensiun, berhalangan atau tidak dapat aktif melakukan penilaian sekurang-kurangnya 6 bulan berturut-turut, ketua tim penilaian dapat mengusul penggantian anggota tim penilai tersebut kepada pejabat yang berwenang menetapkan tim penilai.
- g. Pejabat yang mengangkat dan memberhentikan tim penilai.
  - a. Perpustakaan Nasional RI bagi tim penilai pusat.
  - b. Menteri/Jaksa Agung/Pimpinan Kesekretariatan Tertinggi/Tinggi Lembaga Pemerintah Non Departemen bagi tim penilai Instansi.
  - c. Gubernur bagi tim penilai Provinsi.
  - d. Bupati/Walikota bagi tim penilai Kabupaten/Kota.

- e. Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademik/Politeknik bagi tim penilai perguruan tinggi.
- h. Sekretariat tim penilai.
  - a. Untuk membantu tim penilai dapat melaksanakan tugas-tugasnya dibentuk sekretariat tim penilai. Sekretariat tim penilai dipimpin oleh seorang sekretariat tim penilai yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.
  - b. Sekretariat tim penilai dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- i. Tim penilai teknis.
  - a. Apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk tim penilai teknis, yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai PNS maupun bukan PNS yang mempunyai teknis yang diperlukan.
  - b. Tugas pokok tim penilai teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada tim penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
  - c. Tim penilai teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada ketua tim penilai.

### **Anggaran Tim Penilai.**

Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan tim penilai masing-masing adalah :

1. Tim penilai pusat dibebankan kepada anggaran perpustakaan Nasional RI.
2. Tim penilai instansi dibebankan kepada anggaran instansi yang membentuk tim penilai Instansi.
3. Tim penilai provinsi dibebankan kepada anggaran pemerintah provinsi.
4. Tim penilai kabupaten/kota dibebankan kepada anggaran pemerintah kabupaten/kota.
5. Tim penilai perguruan tinggi dibebankan pada anggaran perguruan tinggi masing-masing.

### **Berita Acara Penilaian Jabatan Pustakawan**

Telah diperiksa dan dibahas oleh tim penilai jabatan fungsional pustakawan instansi perpustakaan.....DUPAK periode ....., pada tanggal .....

1. Nama Lengkap :
2. NIP. :
3. Pangkat/Gol. :
4. Jabatan Pustakawan :  
TMT :
5. Instansi :
6. Jumlah Angka Kredit Terakhir :
7. Angka Kredit yang diperlukan-  
untuk kenaikan pangkat – berikutnya
8. Jumlah Angka Kredit yang-  
diusulkan :
  - a. Utama :
    - Pendidikan :
    - Pengorganisasian dan penda-  
yagunaan koleksi bahan pus-

*Profesi Kepustakawanan*

- taka/sumber informasi :
- Pemasarakatan perpustakaan :
- Pengkajian pengembangan perpustakaan :
- Pengembangan profesi :
- Pustakawan teladan :
- b. Unsur Penunjang :
- 9. Jumlah angka kredit yang ditolak :
- 10. Angka kredit yang disetujui :
- 11. Kegiatan yang tidak sesuai :
- 12. Bukti-bukti yang tidak sesuai/terlampir :
- 13. Prosentasi perbandingan antara-unsur utama dan penunjang :
  - Utama :
  - Penunjang :
- 14. Keputusan :
  - .....
  - .....
  - .....

No.	Nama	Jabatan	TTD.
1.		Ketua merangkap anggota	1. ....
2.		W. Ketua merangkap anggota	2. ....
3.		Sekretaris merangkap anggota	3. ....
4.		Anggota	4. ....
5.		Anggota	5. ....
6.		Anggota	6. ....
7.		Anggota	7. ....

8.		Anggota	8. ....
----	--	---------	---------

Contoh : Penetapan Angka Kredit.

KEPUTUSAN BERSAMA  
KAPERPUSNAS RI DAN  
KEPALA BKN

NOMOR : 23 TAHUN 2003

NOMOR : 21 TAHUN 2003

TANGGAL : 13 JUNI 2003

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor :            /    /    /

Masa Penilaian : ..... s/d .....

I	KETERANGAN PERORANGAN		
	1.	Nama	
	2.	NIP	
	3.	Nomor Karpeg	
	4.	Pangkat/Gol/Ruang	
	5.	Tempat Tanggal Lahir	
	6.	Jenis Kelamin	
	7.	Pendidikan Tertinggi	
	8.	Jabatan Fungsional/TMT	
	9.	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru	
10.	Unik Kerja		

*Profesi Kepustakawanan*

II					
PENETAPAN ANGKA KREDIT					
UNSUR UTAMA		Lama	Baru	Jumlah	
A	1) Pendidikan Formal				
	2) Pend.&Pel. dan Mendapat STTP.				
B	Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi				
C	Pemasyarakatan perpustakaan				
D	Pengkajian pengembangan perpustakaan				
E	Pengembangan Profesi				
Jumlah Unsur Utama					
UNSUR PENUNJANG					
Penunjang Tugas Pustakawan					
Jumlah Unsur Penunjang					
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT/DIANGKAT KEMBALI/ALIH JABATAN/DINAIKAN DALAM JABATAN ...../PANGKAT ...../TMT.....				

ASLI disampaikan dengan -  
hormat kepada :

Ditetapkan di :  
Pada Tanggal :

*Profesi Kepustakawanan*

Kepala BKN/Kepala Kantor  
Regional BKN Bersangkutan

.....

NIP.

TEMBUSAN : disampaikan kepada :

1. Pustakawan yang bersangkutan;
2. Pimpinan unit kerja pustakawan -  
yang bersangkutan;
3. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Contoh Hasil Keputusan/Penetapan PAK.

Nomor : 1528/dd/IX.2005 Jakarta, 21 September 2005

Lampiran : -

Perihal : Usul Penetapan Angka Kredit  
a.n. Sdr. Sri Rejeki, S.Sos.

Kepada

Yth. : Sekretaris utama  
Perpustakaan Nasional RI.  
Jl. Salemba Raya No. 28 A Jakarta

Menunjuk surat Saudara Nomor : /2/a/VII.2005  
tanggal 7 Juli 2005 perihal tersebut pada pokok  
surat, dengan ini diberitahukan bahwa setelah  
berkas diperiksa oleh tim penilai, ternyata yang  
bersangkutan belum dapat dibuatkan Penetapan  
Angka Kredit (PAK), dikarenakan menurut

perhitungan tim penilai, angka kredit yang bersangkutan belum mencukupi untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi. Adapun hasil penilaian sebagai berikut :

- a. Melakukan bimbingan penakai dan layangan rujukan cepat tidak sesuai dengan pengertian surat keputusan MENPAN Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002.
- b. Menyusun direktori anggota dilaksanakan oleh 6 orang, hasilnya dibagi 6.
- c. Mengolah dan menyusun data, mengumpulkan dan menyeleksi data, menyusun indeks dan menganalisis serta menyusun data tidak sesuai dengan pengertian surat keputusan MENPAN Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002.
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dalam rangka kegiatan penyuluhan pemakai serta etika layanan informasi tidak sesuai dengan pengertian surat keputusan MENPAN Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002.
- e. Pengolahan data dalam rangka melakukan penkajian persepsi pemakai dilaksanakan oleh 7 orang, karena itu hasilnya dibagi 7.
- f. Yang bersangkutan harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 7 angka kredit dari unsur utama.

Mohon hal tersebut dapat diinformasikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui.

*Profesi Kepustakawanan*

atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Tim Penilai Instansi Jabatan Pungsional  
Perpustakaan Nasional RI.

Ketua,

Drs. Sri Sularsih, M.Si.

NIP. 131 127 088

Tembusan Yth. :

1. Kepala Perpustakaan Nasional RI.
2. Deputi bidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi.

NOTULEN RAPAT

TIM PENILAI JABATAN PUSTAKAWAN INSTANSI

A. Umum.

1. Hari/Tanggal : .....
2. Waktu : .....
3. Tempat : .....
4. Acara : .....
5. Ketua Rapat : .....

B. Kehadiran.

Anggota Tim yang Hadir :

- f. ....
- g. ....
- h. ....
- i. ....

Anggota Tim yang Tidak Hadir :

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

Sekretariat yang Hadir :

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

Sekretariat yang Tidak Hadir :

- d. ....
- e. ....
- f. ....
- g. ....

C. Keputusan Rapat :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

D. Daftar Nama Pustakawan yang Telah Dibahas Dalam Rapat.

No.	Nama	Unit Kerja	Realisasi	Angka Kredit
1.				
2.				
3.				

*Profesi Kepustakawanan*

4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

....., .....

Mengetahui,

Notulis,

.....

Ketua Tim Penilai

.....

Sekretariat Tim

## **BAB III**

### **KEGIATAN PUSTAKAWAN**

#### **Tugas pokok Pustakawan**

Adalah kegiatan kepastakawanan yang wajib dilaksanakan oleh pejabat fungsional pustakawan dalam pengusulan penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi. Masing-masing tugas pokok diantaranya :

Pustakawan Tingkat Terampil :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi.
2. Pemasarakatan perpustakawanan

Pustakawan Tingkat Ahli :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi.
2. Pemasarakatan perpustakawanan.
3. Pengkajian pengembangan perpustakawanan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, di jabarkan dalam butir-butir kegiatan yang harus dilakukan oleh pustakawan dan harus dipenuhi pada saat pengusulan penilaian angka kredit unsur-unsur kegiatan tersebut antara lain :

Unsur Utama (Minimal 80%)

1. Pendidikan.
2. Pengorganisasian dan Pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi.

### *Profesi Kepustakawanan*

3. Pemasyarakatan Perpustakaan.
4. Pengkajian Pengembangan Perpustakaan.
5. Pengembangan Profesi.

#### Unsur Penunjang (maksimal 20%)

1. Mengajar.
2. Melatih.
3. Membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi, tesis dan disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan.
4. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan.
5. Mengikuti seminar, lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang perpustakaan.
6. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.
7. Melakukan lomba kepustakawanan.
8. Memperoleh penghargaan/tanda jasa.
9. Memperoleh gelar kejuruan lainnya.
10. Menyunting risalah pertemuan ilmiah.
11. Peran serta dalam tim penilai jabatan pustakawan.

#### **Unsur dan Butir Kegiatan Pustakawan.**

##### **Unsur Utama (80 %)**

##### **Pendidikan**

Pendidikan dalam jabatan fungsional pustakawan meliputi :

- a. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah.  
Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah adalah lulus pendidikan formal di perguruan tinggi yang diakui Departemen Pendidikan Nasional. Ijazah

yang dapat dinilai, adalah ijazah yang diperoleh melalui proses pendidikan yang dikeluarkan dari sekolah/ perguruan tinggi negeri/swasta, dari dalam negeri yang diakui oleh Departemen Pendidikan Nasional atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui sederajat dan sebagai bukti fisiknya adalah foto copy ijazah yang dilegalisir oleh perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah atau pejabat yang bawenang.

Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah yang dinilai.

- b. Pendidikan formal perpustakaan dan pemberian angka kreditnya.

Berdasarkan peraturan Menpan Nomor : PER/60/MPAN/6/2005 tentang perubahan atas ketentuan lampiran I dan atau lampiran II Peraturan MENPAN tentang jabatan fungsional dan angka kreditnya, nilai angka kredit yang diberikan :

- a. Ijazah S1 dinilai 100 angka kredit.
- b. Ijazah S2 dinilai 150 angka kredit.
- c. Ijazah S3 dinilai 200 angka kredit.

Untuk izajah Sarjana Muda dan Diploma masih mengacu pada keputusan Menpan No.132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya, nilai angka kredit yang diberikan :

- 1) Ijazah D3 dan Sarjana Muda dinilai 60 angka kredit.
- 2) Ijazah D2 dinilai 40 angka kredit.

- c. Pendidikan formal non perpustakaan.

- d. Ijazah S1, S2, atau S3 ditambah mengikuti dan lulus diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) diakui

sama angka reditnya dengan S1, S2 atau S3 ilmu perpustakaan.

- e. Ijazah S1, S2, atau S3 ditambah mengikuti dan lulus diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (Alih Jalur) diakui sama angka reditnya dengan S1, S2 atau S3 ilmu perpustakaan.
- f. Ijazah D2, D3 atau sarjana muda ditambah mengikuti dan lulus diklat Calon Pustakawan Tingkat Terampil (CPTT) diakui sama angka reditnya dengan D2, D3 ilmu perpustakaan.

Contoh :

Bimo, lulus S1 bidang perpustakaan. Ijazah S1 yang bersangkutan belum pernah diajukan untuk dinilai oleh tim penilai, maka ijazah yang bersangkutan diberi nilai 100 angka kredit, sedangkan Anton lulus S1 bidang hukum ditambah diklat calon pustakawan tingkat ahli, ijazah beserta sertifikat diklat diakui sebagai satu kesatuan dan diberi nilai sama sebesar 100 angka kredit.

- g. Pendidikan formal lebih tinggi yang diperoleh setelah menduduki jabatan fungsional, diberikan angka kredit sebesar angka kredit gelar/ijazah yang baru dikurangi angka kredit dari ijazah sebelumnya yang sudah diperhitungkan pada saat menduduki jabatan pustakawan.

Contoh :

Aminullah seorang pustakawan tingkat terampil memiliki ijazah D2 dan pernah dinilai serta dicantumkan dalam keputusan kepangkatan/jabatan terakhir. Yang

bersangkutan kemudian bersekolah/kuliah lagi dan mendapatkan ijazah sarjana S1 bidang perpustakaan. Oleh karena yang bersangkutan telah menggunakan ijazah D2 dalam pengangkatan jabatan dengan angka kredit 40, maka angka kredit tambahan yang diperoleh adalah  $100-40=60$  angka kredit.

- h. Pendidikan formal S1/S2 bidang yang diperoleh 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 sebesar 15 angka kredit sebagai unsur utama.

Contoh :

- 1) Helena seorang pustakawan pertama dengan pendidikan S1 hukum dan lulus ciklat calon pustakawan tingkat ahli. Sambil bekerja yang bersangkutan mendapatkan beasiswa mengikuti pendidikan program S1 perpustakaan. Ijazah S1 bidang perpustakaan yang diperoleh tersebut diperhitungkan sebagai diklat yang setara dengan diklat pola 690 jam atau lebih yaitu sebesar 15 angka kredit sebagai unsur utama.
- 2) Indrawati seorang pustakawan tingkat ahli yang bekerja di salah satu perpustakaan departemen kesehatan, pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional pustakawan menggunakan pendidikan S2 bidang non perpustakaan ditambah diklat calon pustakawan tingkat ahli. Untuk meningkatkan

kemampuan yang bersangkutan ditugaskan mengikuti pendidikan S2 bidang perpustakaan. Ijazah yang diperolehnya diperhitungkan sebesar diklat yang setara dengan diklat pola 960 jam atau lebih yaitu sebesar 15 angka kredit.

- i. Pendidikan formal (S1) bidang non perpustadokinfo yang sudah diperhitungkan angka kreditnya sebagai unsur penunjang, apabila pustakawan yang bersangkutan mengikuti diklat pustakawan tingkat ahli (diklat alih jalur), perhitungan angka kredit ditetapkan setara dengan S1 perpustadokunfo (100 angka kredit) dikurangi 5 angka kredit yang sudah diperhitungkan sebelumnya.

Contoh :

- 1) John Lumintang seorang pustakawan tingkat terampil jenjang jabatan pustakawan pelaksana lanjutan, yang ditugaskan di salah satu perpustakaan departemen keuangan, memiliki pendidikan D2 bidang perpustakaa. Untuk meningkatkan kemampuannya yang bersangkutan mengambil S1 bidang keuangan. Ijazah S1 ini diusulkan dalam pengajuan DUPAK dan dihargai sebagai unsur penunjang. Agar dapat alih jabatan ke pustakawan tingkat ahli, yang bersangkutan kemudian mengikuti diklat pustakawan tingkat ahli (alih jalur). Ijazah S1 bidang keuangan ditambah diklat alih jalur tersebut diperhitungkan setara dengan S1 perpustadokinfo (100 angka kredit). Perhitungan angka kreditnya adalah :

*Profesi Kepustakawanan*

Pendidikan S1	= 100
Pendidikan D2	= <u>40</u> _
	60
Pendidikan yang sudah diperhitugnkan- di unsur penunjang	= <u>5</u> _
Jumlah angka kreditnya diakui	55

- j. Pendidikan formal yang belum pernah digunakan, dapat diberi angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat yang bersangkutan meskipun diperoleh sebelum periode penilaian prestasi pustakawan.

Contoh :

Suendar seorang pustakawan tingkat ahli, kuliah lagi dan lulus pada tanggal 1 Juli 2005. Namun karena suatu hal ijazah baru dapat diambil Desember 2005, padahal pada bulan November 2005 adalah waktu penilaian dimana pustakawan tersebut termasuk salah satu yang telah memperoleh penetapan angka kredit kenaikan jabatan/pangkat. Oleh karena ijazah yang diperoleh belum diajukan dalam penilaian, maka ijazah tersebut dapat diajukan dan diberi angka kredit sesuai ketentuan pada periode penilaian berikutnya untuk kenaikan jabatan/pangkat pustakawan yang bersangkutan.

- k. Pendidikan dan pelatihan di bidang kepastakawanan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan (STTP) atau sertifikat.

Pendidikan dan pelatihan di bidang kepastakawanan dalam jabatan fungsional pustakawan meliputi :

- a. Diklat fungsional pustakawan, adalah diklat di bidang perpustakawanan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional pustakawan yang kurikulum dan garis-garis besar program pembelajaran (GBPP) nya ditetapkan oleh perpustakawan Nasional RI selaku instansi pembina jabatan fungsional pustakawan.
- Diklat fungsional pustakawan terdiri :
- 1) Diklat calon pustakawan tingkat ahli, diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keahlian dasar kepustakawanan sebagai syarat bagi PNS dalam melaksanakan tugas sebagai pustakawan tingkat ahli.
  - 2) Diklat calon pustakawan tingkat terampil, diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keahlian dasar kepustakawanan sebagai syarat bagi PNS dalam melaksanakan tugas sebagai pustakawan tingkat terampil.
  - 3) Diklat pustakawan tingkat ahli (alih jalur), diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keahlian sebagai syarat bagi pustakawan tingkat terampil untuk diangkat menjadi pustakawan tingkat ahli.
- b. Diklat Teknis, adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS pada suatu unit perpustakawanan yang diselenggarakan oleh lembaga diklat.

Contoh :

- 1) Diklat etika layanan.
- 2) Diklat tenaga penyusunan bibliografi.
- 3) Diklat pengelolaan perpustakaan.
- 4) Diklat penelusuran informasi.
- 5) DII.

Satuan hasil : STTP/Sertifikat.

Bukti fisik :

Foto copy STTP/Sertifikat yang dilegalisir oleh penyelenggara diklat atau pejabat yang berwenang.

Pemberian angka kredit :

- 1) Angka kredit diberikan sesuai dengan ketentuan sub unsur pendidikan dan pelatihan kepustakawanan pada rincian kegiatan kepustakawanan lampiran I dan II Kep.Menpan No.132 KEP/MPAN/12/2002.
- 2) Pendidikan dan Pelatihan yang dapat dinilai adalah diklat yang belum pernah diajukan untuk penilaian.

Penyelenggaraan diklat fungsional pustakawan dan teknis kepustakawanan berpedoman pada keputusan kepala perpustakaan RI No.22 dan 23 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggaraan diklat fungsional pustakawan dan teknis kepustakawanan.

Sebagai instansi pembinaan jabatan pustakawan, perpustakaan Nasional RI melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pendidikan dan pelatihan fungsional pustakawan dan teknis kepustakawanan yang diselenggarakan oleh instansi lain.

## **Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi.**

Kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi meliputi : Pengembangan koleksi, pengelolaan bahan pustaka, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, serta pelayanan informasi.

1. Ketentuan umum.
  - a. Pelaksanaan tugas pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, harus berdasarkan surat tugas atau uraian tugas yang diberikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional pustakawan atau pejabat yang ditunjuk. Surat tugas diterbitkan/dibuat untuk :
    1. Kegiatan rutin berupa surat tugas bagi pustakawan yang ditempatkan pada suatu unit kerja untuk kurun waktu tertentu, misalnya satu (1) tahun. Dalam hal ini surat tugas cukup dibuat (1) kali dengan menyebutkan kegiatan apa saja yang dikerjakan.
    2. Kegiatan tidak rutin atau paket kegiatan berupa surat tugas atau keputusan bagi pustakawan yang ditugaskan/ditunjuk untuk melakukan tertentu yang bukan kegiatan rutin, misalnya kegiatan proyek yang melibatkan semua pustakawan. Surat tugas/keputusan harus menyebutkan jenis kegiatan dan waktu pelaksanaannya. Surat tugas ini juga berlaku untuk kegiatan yang dikerjakan di luar jam kerja (kerja lembur).

3. Kegiatan yang dikerjakan di perpustakaan di luar instansi pustakawan yang bersangkutan berupa surat tugas yang dilengkapi dengan :
  - a) Surat permohonan bantuan tenaga dari perpustakaan di luar instansi pustakawan yang bersangkutan.
  - b) Berdasarkan surat permohonan tersebut, atasan langsung pustakawan mengeluarkan surat tugas bagi pustakawan yang bersangkutan dengan menyebutkan jenis kegiatan dan waktu pelaksanaan.

Contoh Surat Penugasan :

#### SURAT PENUGASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Unit Kerja : .....

Memberikan tugas kepada Pustakawan

Tingkat Terampil/Pustakawan Tingkat Ahli :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Unit Kerja : .....

Untuk melaksanakan kegiatan :

..... Bertempat di.....

Sesuai dengan UU RI No.34 Tahun 2007 dari

*Profesi Kepustakawanan*

tanggal .....s/d tanggal .....yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

<b>SUB UNSUR</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>

Pelaksanaan kegiatan tersebut harus dikerjakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan dalam UU no.43 tahun 2007, dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 2 tahun 2008.

....., .....

Atasan Langsung \* Ketua Kelompok

(.....) (.....)  
NIP. NIP.

\* Bagi yang mempunyai Ketua Kelompok

- b. Setelah selesai melaksanakan tugas, pustakawan harus membuat laporan hasil kegiatan yang didukung bukti fisik kegiatan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja/pejabat yang ditunjuk di tempat pustakawan bekerja.

*Contoh Laporan Kegiatan :*

**LAPORAN KEGIATAN PENGOLAHAN  
BAHAN PUSTAKA**

Meliputi kegiatan sebagai berikut :

*Profesi Kepustakawanan*

No.	Kegiatan	Jumlah Luaran
1.	Melakukan Sekleksi	500 Judul
2.	Klasifikasi	200 Judul
3.	Menentukan Tajuk Subjek	200 Judul
4.	Menyusun Bibliografi	500 Judul
5.	Dst.	

Berdasarkan surat tugas nomor : .....

Mengetahui

.....  
Dilaporkan Oleh,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

*Contoh Laporan Kegiatan :*

Laporan Kegiatan :

Nama Lembaga : LAP No. : .....

Alamat Lembaga : Bidang Kegiatan : .....

Penjelasan di bawah ini sebagai laporan hasil kegiatan yang kami laksanakan :

Judul Kegiatan : .....

Sub Judul Kegiatan : .....

Tempat Kegiatan : .....

Pemberi Tugas : .....

Dasar Pelaksanaan : Surat Tugas No : .....

Volume Kegiatan : .....

Periode Kegiatan : ..... s/d .....

Uraian Kegiatan : .....

*Profesi Kepustakawanan*

Pencapaian Hasil Kegiatan : ..... atau terlampir  
Keterangan Lain : .....  
Lampiran : Bukti fisik kegiatan.

Mengetahui, .....  
Dilaporkan Oleh,

(.....)  
NIP. (.....)  
NIP.

*Bukti fisik :*

Contoh Bukti Fisik Alat Seleksi Bahan Pustaka  
yang Dihimpun :

Daftar Judul Alat Seleksi Bahan Pustaka yang  
Dihimpun

No.	Judul Katalog	Penerbit	Tahun Terbit

Mengetahui .....  
Atasan Langsung Pustakawan,

(.....)  
NIP. (.....)  
NIP.

Contoh Bukti Fisik Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemakai Perpustakaan :

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemakai Perpustakaan

No.	Tanggal	Kali	Peserta Bimbingan	Jumlah
1.	1 September 2011	1	Mahasiswa Baru Fak. Adab	150 Orang
2.	5 Oktober 2011	1	Mahasiswa Baru Fak. Dakwah	100 Orang
3.	30 Oktober 2011	1	Mahasiswa Baru Fak. Syari'ah	50 Orang
Jumlah		3	-	300 Orang

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

- c. Hasil pelaksanaan tugas butir kegiatan dalam pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi haus dirangkum dalam laporan prestasi kerja harian dan bulanan atau paket kegiatan sebagai lampiran DUPAK.

*Profesi Kepustakawanan*

Contoh Rekapitulasi Prestasi Kerja Harian :  
Rekapitulasi Prestasi Kerja Harian Kegiatan  
Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi  
Bahan Pustaka/Sumber Informasi dan  
Pemasyarakatan Perpustakaan  
Tahun : .....  
Bulan : .....

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Golongan Ruang : .....  
Unit Organisasi : .....

Butir No. Kegiatan	Jumlah Prestasi Kerja Harian							Jml.	Ket.
	1	2	3	.	.	.	31		

.....  
Ketua Mengetahui :  
Pejabat yang  
Bersangkutan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

*Profesi Kepustakawanan*

Contoh Rekapitulasi Prestasi Kerja Bulanan :

Rekapitulasi Prestasi Kerja Bulanan Kegiatan  
Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan  
Pustaka/Sumber Informasi dan Pemasyarakatan  
perpustakaan  
Tahun :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Golongan Ruang : .....  
Unit Organisasi : .....

No.	Butir Kegiatan	Jumlah Prestasi Kerja Bulanan						Jml	Ket.
		Jan	Feb	.	.	.	De s		

.....  
Keterangan :

Jumlah Prestasi Kerja Kepala

Bulanan Berdasarkan

.....  
Laporan Jumlah Prestasi  
Kerja Harian

(.....)  
NIP.

- d. Pustakawan dapat menyusun rencana operasional kegiatan tahunan dan atau per paket kegiatan yang akan menjadi tanggung jawabnya. Kegiatan penyusunan ROP merupakan satu kesatuan proses kegiatan yang utuh untuk menyusun suatu rencana kerja, meliputi sub kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data serta perumusan rencana kerja operasional (ROP). Angka kredit kegiatan ini merupakan jumlah dari angka kredit semua sub kegiatan. Kegiatan penyusunan ROP yang dikerjakan tim maksimal dilakukan oleh 3 (tiga) orang. Apabila kegiatan tersebut dilakukan oleh beberapa pustakawan secara terpisah, maka angka kredit dapat diperhitungkan untuk masing-masing kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan hasil :

Mengumpul data- laporan

Mengolah data-laporan

Menganalisis dan menyusun ROP-rencana

Bukti fisik :

ROP dan surat tugas dari atasan langsung atau pejabat yang memberi tugas.

Pemberian angka kredit

Contoh :

Angka kredit penyusunan ROP untuk sub unsur pengembangan koleksi :

Apabila dilaksanakan satu orang pustakawan = 0,191 angka kredit

Apabila dilaksanakan tim maksimal 3 orang pemberian angka kredit adalah :

- 1) Pengumpul data = 0,031
  - 2) Pengolah data = 0,085
  - 3) Penganalisis/perumus = 0,075
- e. Kegiatan merupakan satu kesatuan rangkaian/tahapan beberapa kegiatan atau sub kegiatan, yang pelaksanaannya dilakukan oleh satu orang, yang pengajuan bukti fisik hasil kegiatan tersebut cukup berupa satu surat tugas dan satu laporan paket kegiatan. Laporan perlu didukung atau dilampiri bukti fisik dari masing-masing hasil butir kegiatan yang disahkan oleh yang memberi tugas. Perhitungan angka kreditnya merupakan jumlah kumulatif dari hasil kinerja seluruh rangkaian kegiatan tersebut.

Contoh :

Seorang pustakawan di unit pengolahan melakukan kegiatan terpadu menentukan tajuk subjek, sekaligus mengklasifikasi. Angka kredit yang diperoleh dan diajukan sama dengan jumlah angka kredit hasil kegiatan tajuk subjek ditambah angka kredit klasifikasi.

## 2. Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemakai, meliputi kegiatan :

### a. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka.

Menghimpun alat seleksi bahan pustaka adalah kegiatan mencari dan mengumpulkan katalog penerbit (*publisher's catalogues*) baik

*Profesi Kepustakawanan*

dalam bentuk tercetak maupun elektronik untuk digunakan sebagai bahan seleksi buku/bahan pustaka lain yang akan dibeli atau diadakan oleh perpustakaan.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik : daftar katalog penerbit yang memuat sekurang-kurangnya informasi tentang nama penerbit, judul katalog penerbit, tempat dan waktu penerbitan yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Daftar Menghimpun Seleksi Bahan Pustaka :

Daftar Judul Menghimpun  
Seleksi Bahan Pustaka

No.	Judul Katalog	Penerbit	Tahun Terbit

.....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

b. Melakukan survey bahan pustaka

Melakukan survey bahan pustaka adalah kegiatan 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 : Judul

Bukti fisik :

Daftar buku/bahan pustaka lain yang sekurang-kurangnya membuat informasi tentang pengarang, judul, penerbit, kota terbit, tahun terbit, jumlah halaman dan harga yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Daftar Judul Survey Bahan Pustaka :

Daftar Judul Survey Bahan Pustaka

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun Terbit

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

c. Membuat desiderata

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. Pembuatan desidrata dapat dihasilkan melalui dua cara, yaitu menghimpun dan menyeleksi katalog sebagai alat seleksi atau melakukan survei bahan pustaka. Masing-masing kegiatan tersebut diberikan angka kredit.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Daftar bahan pustaka yang dibuat desiderata yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang judul, pengarang, penerbit, dan tahun terbit yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Membuat desiderata :

Daftar Judul Membuat Desiderata

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun Terbit

.....

Mengetahui  
Atasan Langsung                      Pustakawan

(.....)  
NIP.    (.....)  
NIP.

d. Melakukan survey minat pemakai

Melakukan survey minat pemakai adalah kegiatan mulai dari membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sampai membuat laporan hasil survey untuk mengetahui bidang/subjek yang diminati atau dibutuhkan pemakai perpustakaan. Hasil survey digunakan sebagai dasar dalam pengembangan koleksi perpustakaan.

Satuan hasil : Instrumen dan laporan

Bukti fisik :

- 1) Membuat instrumen : Berupa instrumen
- 2) Mengumpulkan data : Berupa paket data.

Contoh Melakukan survey minat pemakai :

Daftar Bahan Pustaka yang dikumpulkan

No.	Judul	Jumlah
1.	Laporan Tahunan – Tahun 2010	1 Eksemplar
2.	Laporan Jumlah Pengunjung Tahun 2010	1 Eksemplar
3.	Laporan Kegiatan	1 Eksemplar
4.	Statistik Triwulan I Tahun 2010	1 Eksemplar
5.	Dll.	-
Jumlah		4 Eksemplar

*Profesi Kepustakawanan*

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung                      Pustakawan

(.....)  
NIP.    (.....)  
NIP.

- 3) Mengolah dan menganalisis data: berupa naskah laporan yang memuat tujuan, respon, hasil dan kesimpulan.

Contoh Mengolah dan menganalisis data :  
Bahan Pustaka yang diminati Pemakai  
Tahun 2010

No.	Subjek	Jumlah Peminat	Ada/Tidak di Perpus.
1.	Komunikasi	125 Orang	Ada
2.	Psikologi Anak	190 Orang	Ada
3.	Fiqh	268 Orang	Tidak Ada
4.	<i>Library Management</i>	243 Orang	Ada
5.	Dst.	-	-
Jumlah		851 Orang	-

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung                      Pustakawan

(.....)  
NIP.    (.....)  
NIP.

Yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas dengan menyebutkan jumlah instrumen, data dan hasil survey.

e. Meregistrasi bahan pustaka

Meregistrasi bahan pustaka adalah kegiatan mencatat identitas bahan pustaka yang diterima perpustakaan pada buku induk atau kartu atau sistem simpan elektronik (digital) serta pembubuhan catatan seperti nomor induk dan pemberian cap pada bagian tertentu dalam bahan pustaka.

Satuan hasil : Eksamplar

Bukti fisik :

Daftar bahan pustaka yang diregistrasi yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, asal bahan pustaka dan nomor induk yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Meregistrasi bahan pustaka :

Daftar Judul Bahan Pustaka Hasil Registrasi

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	No. Terbit	No. Terbit	Asal Induk

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung                      Pustakawan

(.....)  
NIP.    (.....)  
NIP.

f. Menyeleksi bahan pustaka

Menyeleksi bahan pustaka adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan bahan pustaka yang perlu diadakan oleh perpustakaan, berdasarkan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Daftar bahan pustaka hasil seleksi yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang judul, pengarang, penerbit, tahun terbit yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Menyeleksi bahan pustaka :

Daftar Menyeleksi Bahan Pustaka

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun Terbit

Mengetahui  
Atasan Langsung

....., .....

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

g. Mengevaluasi dan menyiangi koleksi.

Mengevaluasi dan menyiangi koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya termasuk koleksi elektronik untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka yang perlu dilakukan penyiangan dan selanjutnya dilakukan penanganan pasca penyiangan seperti disimpan terpisah, dihibahkan, ditukarkan atau dimusnahkan dan kegiatan ini termasuk mengeluarkan kartu katalog dan cantuman dalam pangkalan data bahan pustaka yang bersangkutan. (termasuk penanganan terhadap bahan pustaka yang dijadikan koleksi yang berasal dari hibah/hadiah/tukar menukar).

Contoh:

Suatu perpustakaan memiliki koleksi 5.000 judul. Dari 5.000 judul tersebut setelah dilakukan evaluasi dan penyiangan dihasilkan 25 judul yang harus dikeluarkan dari koleksi, dan dilakukan penanganan pasca penyiangan yaitu 10 judul akan dimusnahkan karena sudah tidak dapat dipergunakan dan 15 judul lainnya akan dihibahkan. Jadi, pemberian angka kredit

*Profesi Kepustakawanan*

dihitung dari hasil evaluasi dan penyiangan yaitu 25 judul.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Daftar bahan pustaka hasil evaluasi dan penyiangan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang judul, pengarang, penerbit, tahun terbit yang dishakan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Mengevaluasi dan menyiangi koleksi :

Daftar Judul Mengevaluasi dan Menyiangi Koleksi

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Th. Terbit

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

3. Pengolahan Bahan Pustaka.

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. Kegiatan ini terdiri dari :

a. Melakukan verifikasi data bibliografi

Melakukan verifikasi data bibliografi adalah kegiatan memeriksa kebenaran dan atau kelengkapan data bibliografi suatu bahan pustaka dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada jajaran kartu katalog baik manual maupun pangkalan data elektronik (*master file*), daftar koleksi menurut rak (*shelflist*), katalog dalam terbitan dan sejenisnya untuk mengetahui apakah bahan pustaka pernah dimiliki atau untuk mengetahui kebenaran data bibliografis bahan pustaka tersebut.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Daftar bahan pustaka hasil verifikasi yang memuat sekurang-kurangnya informasi tentang judul, pengarang, penerbit, tahun terbit yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Melakukan verifikasi data bibliografi :

Daftar Judul Melakukan Verifikasi Bahan Pustaka

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Th. Terbit

....., .....

Mengetahui

Atasan Langsung Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

b. Melakukan katalogisasi

Melakukan katalogisasi adalah kegiatan membuat deskripsi data bibliografis bahan pustaka menurut standar/peraturan tertentu.

Katalogisasi menghasilkan tiga jenis katalog, yaitu :

- 1) Katalog sederhana yaitu katalog 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 yang meliputi : Judul sebenarnya, pengarang, edisi, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, dan nomor standar seperti ISBN/ISSN.
- 2) Katalog kompleks atau juga disebut katalog lengkap yaitu katalog yang mencantumkan informasi bibliografis bahan pustaka tingkat 2 sampai 3 berdasarkan ISBD atau AACR II serta MARC atau DUBLIN CORE untuk pangkalan data elektronik tingkat 1 ditambah informasi penting lainnya, 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. Katalog kompleks biasanya digunakan pada perpustakaan berskala besar, termasuk perpustakaan yang memiliki fungsi pengawasan bibliografis.
- 3) Katalog salinan yaitu katalog yang mencantumkan informasi bibliografis bahan pustaka dari katalog dalam terbitan (KDT) atau sumber bibliografi lain

*Profesi Kepustakawanan*

(termasuk katalog elektronik internasional seperti OCLC, BLCMP, biblio, dll.) dengan atau tanpa menambah informasi yang diperlukan.

satuan hasil : Judul

bukti fisik :

daftar bahan pustaka yang dikatalog yang memuat sekurang-kurangnya informasi tentang judul, pengarang, penerbit, tahun terbit yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Melakukan katalogisasi :

Daftar Judul Melakukan Katalogisasi

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Th.Terbit

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

c. Menentukan tajuk subjek.

Menentukan tajuk subjek adalah menganalisis isi bahan pustaka dan menentukan istilah yang sesuai untuk ditetapkan sebagai titik akses yang paling tepat untuk mewakili subjek atau isi

*Profesi Kepustakawanan*

buku, artikel majalah, dan lain-lain dengan menggunakan standar tertentu.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Daftar bahan pustaka yang dibuat tajuk subjeknya yang memuat informasi tentang judul bahan pustaka dan subjek/kata kunci yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Menentukan tajuk subjek :

Daftar Judul Bahan Pustaka yang Dihimpun Tajuk Subjek/Kata Kunci

No.	Judul	Sujuk/Kata Kunci

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

d. Melakukan klasifikasi.

Melakukan klasifikasi adalah menganalisis isi bahan pustaka dan menentukan notasi kelas yang tepat untuk mewakili subjek bahan pustaka tersebut dengan menggunakan pedoman tertentu, seperti

bagan klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) atau bagan klasifikasi lain yang berlaku.

Klasifikasi dibagi 2 (dua) yaitu :

- 1) Klasifikasi sederhana yaitu klasifikasi yang notasi kelasnya hanya mencantumkan kelas utama (atanpa notasi tambahan) dan biasa digunakan di perpustakaan dengan jumlah koleksi maksimal 2.500 judul.

Contoh :

Bercocok tanam padi sawah 633.18

Bercocok tanam padi lahan kering 633.18

- 2) Klasifikasi kompleks yaitu klasifikasi yang notasi kelasnya mewakili isi bahan pustaka secara spesifik dan setepat mungkin dan biasa digunakan di perpustakaan yang memiliki koleksi minimal 2.500 judul. Atau perpustakaan yang memerlukan tingkat spesialisasi tinggi, seperti perpustakaan khusus.

Contoh :

Bercocok tanam padi di sawah 633.18.03

Bercocok tanam padi lahan kering 633.18.03

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Daftar bahan pustaka yang diklasifikasi yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang judul dan nomor klasifikasi yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

*Profesi Kepustakawanan*

Contoh Bahan Pustaka yang Diklasifikasi :

Daftar Judul Bahan Pustaka yang Diklasifikasi

No.	Judul	Nama Kelas

....., .....

Mengetahui

Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

e. Menentukan kata kunci.

Menentukan kata kunci adalah menentukan kata/istilah penting untuk digunakan sebagai titik akses dalam penelusuran informasi yang terkandung dalam pustaka.

Satuan hasil : Kata Kunci

Bukti fisik :

Daftar judul bahan pustaka dan hasil penentuan kata/istilah yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Menentukan kata kunci :

Daftar Judul Menentukan Kata Kunci

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Th. Terbit

Mengetahui  
Atasan Langsung  
(.....)  
NIP.

....., .....

Pustakawan  
(.....)  
NIP.

- f. Membuat sari karangan indikatif.  
Membuat sari karangan indikatif adalah kegiatan menyarikan isi bahasn yang terkandung dalam bahan pustaka (antara 50-100 kata) untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum isi bahan pustaka, sehingga pembaca dapat mempertimbangkan apakah membaca bahan pustaka tersebtu.  
Satuan hasil : Judul  
Bukti fisik :  
Sari karangan yang dibuat yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.
- g. Membuat sari karangan informatif.  
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 tepat.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Daftar sari karangan yang dibuat yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

h. Membuat anotasi

Membuat anotasi adalah kegiatan membuat ulasan atau penjelasan singkat mengenai isi bahan pustaka, umumnya buku, (antara 25-100 kata), atau berupa deskripsi singkat yang biasanya ditambahkan sebagai suatu catatan setelah deskripsi bibliografi. Ulasan terdiri dari beberapa kalimat untuk memberi gambaran isi bahan pustaka secara singkat.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Daftar anotasi yang dibuat dan disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

i. Mengalihkan data bibliografi

Mengalihkan data bibliografi adalah kegiatan memindahkan informasi bibliografi dari suatu bahan pustaka ke dalam format baku baik

secara manual seperti kartu katalog maupun elektronik seperti cantuman pangkalan data.

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik :

Data entri data yang dialihkan dengan memuat informasi tentang judul, pengarang, penerbit, dan tahun terbit yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Mengalihkan data bibliografi :

Daftar Judul Mengalihkan Data Bibliografi

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Th. Terbit

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

j. Menyunting data bibliografi

Menyunting data bibliografi adalah kegiatan memeriksa kebenaran deskripsi suatu bahan pustaka berdasarkan acuan tertentu baik yang dipublikasikan atau dalam rangka meningkatkan mutu basis data dan sistem akses informasi.

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik :

Daftar cantuman yang disunting sekurang-kurangnya memuat informasi tentang judul, pengarang, penerbit dan tahun terbit yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Menyunting data Bibliografi :

Daftar Judul Menyunting data Bibliografi

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Th. Terbit

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung                      Pustakawan

(.....)  
NIP.    (.....)  
NIP.

k. Mengelola data bibliografi

Mengelola data bibliografi adalah kegiatan memasukan dan menyusun kartu katalog ke dalam jajaran katalog menurut sistem penjajaran yang ditetapkan, atau memelihara validitas data yang ada pada sistem pangkalan data elektronik seperti *updating*, *backup*, *indexing/inverting* data bibliografis menurut suatu sistem tertentu.

Satuan hasil : Cantuman dan file

Bukti fisik :

Laporan hasil pengelolaan data bibliografi yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas yang menyebutkan jumlah cantuman atau file yang direkap dalam bentuk laporan harian dan bulanan.

l. Membuat kelengkapan pustaka.

Membuat kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan bahan pustaka seperti label buku, kantong buku, slip buku dan lain-lain sebagai satu kesatuan agar bahan pustaka tersebut siap pakai bagi pemakai jasa perpustakaan.

Satuan hasil : Eksamplar

Bukti fisik :

Daftar judul bahan pustaka yang dibuat kelengkapannya yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

m. Menyusun daftar tambahan pustaka.

Menyusun daftar tambahan pustaka adalah kegiatan mengumpulkan data entri tambahan bahan pustaka yang baru diterima perpustakaan dengan membuat deskripsi bibliografi menurut aturan dan sistem tertentu baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik :

Daftar tambahan pustaka yang disusun, dan disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- n. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya.  
Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya adalah kegiatan membuat daftar buku, artikel, majalah, makalah, laporan, dan lain-lain yang dibuat menurut aturan baku dan disusun menurut sistem tertentu, seperti urutan pengarang, judul, subjek, dan lain-lain baik dalam format tercetak maupun elektronik.

Contoh :

Bibliografi Nasional Indonesia, indeks majalah ilmiah Indonesia, direktori pustakawan Indonesia.

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik :

Bibliografi, indeks dan sejenisnya yang disusun, dan disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- o. Membuat kliping  
membuat kliping adalah kegiatan memilih dan menghimpun artikel tentang satu topik tertentu dari media massa serta menyusunnya menjadi suatu kumpulan karya yang disajikan baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Kliping asli atau foto kopi yang disusun yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

4. Penyimpanan dan Melestarikan Bahan Pustaka.  
Menyimpan dan melestarikan bahan pustaka adalah kegiatan menjaga jeteraturan penempatan koleksi

*Profesi Kepustakawanan*

perpustakaan yang ditunjukkan untuk memudahkan temu kembali, memperkecil kerusakan dan memperpanjang usia bahan pustaka. Kegiatan ini mencakup menata, melindungi, merawat, memelihara, dan mengawetkan atau mereproduksi kembali bahan pustaka koleksi perpustakaan.

Kegiatan ini diantaranya :

a. Identifikasi bahan pustaka.

Identifikasi bahan pustaka adalah memilih bahan pustaka yang perlu dilestarikan/dirawat/direproduksi sesuai dengan kreteria yang ditetapkan.

Satuan hasil : Eksemplar

Bukti fisik :

Daftar bahan pustaka hasil identifikasi yang memuat sekurang-kurangnya judul, pengarang, penerbit, dan tahun terbit yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Identifikasi Bahan Pustaka:

Daftar Judul Identifikasi Bahan Pustaka

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Th. Terbit

.....

Mengetahui  
Atasan Langsung Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

b. Mengelola jajaran bahan pustaka (*shelving*).

Mengelola jajaran bahan pustaka (*shelving*) adalah kegiatan penempatan dan penyusunan kembali bahan pustaka pada rak berdasarkan nomor panggil buku, abjad judul, atau sejenisnya (termasuk kegiatan ini adalah kegiatan *stock opname*).

Satuan hasil : Eksemplar

Bukti fisik :

Laporan kegiatan pengelolaan jajaran bahan pustaka yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas dengan menyebutkan jumlah bahan pustaka yang diijarkan yang direkap dalam bentuk laporan harian dan bulanan.

c. Merawat bahan pustaka.

Merawat bahan pustaka adalah kegiatan merawat bahan pustaka melalui tindakan :

- 1) Pencegahan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan.
- 2) Penanganan terhadap bahan pustaka yang mengalami kerusakan, antara lain melalui tindakan fumigasi, laminasi, enkapsulasi, penjilidan dan lain-lain.

Satuan hasil : Eksemplar

Bukti fisik :

Daftar bahan pustaka yang dirawat yang memuat informasi tentang judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan jenis perawatannya

*Profesi Kepustakawanan*

yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh Merawat Bahan Pustaka :

Daftar Judul Merawan BahanPustaka

No.	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	Jenis Perawatan

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

d. Memproduksi bahan pustaka.

Memproduksi bahan pustaka adalah kegiatan mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan pengalihan bahan pustaka ke dalam media yang sejenis atau ke bentuk lain seperti bentuk elektronik melalui pemindahan (*scanning*).

Satuan hasil :

- 1) Kepustakaan kelabu – Judul
- 2) Buku – halaman/60

Bukti fisik :

Daftar bahan pustaka hasil reproduksi yang memuat informasi tentang judul, pengarang, penerbit, dan tahun terbit yang disahkan oleh

pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh :

Daftar Judul Memproduksi Bahan Pustaka

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Th.Terbit

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung                      Pustakawan

(.....)  
NIP.    (.....)  
NIP.

5. Pelayanan Informasi.

Pelayanan informasi adalah kegiatan memberikan bantuan dan jasa informasi kepada pemakai perpustakaan yang terdiri dari :

a. Melakukan layanan sirkulasi.

Melakukan layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pengguna jasa perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya baik secara manual maupun elektronik.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Laporan transaksi layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) yang disahkan oleh pimpinan

*Profesi Kepustakawanan*

unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas dengan menyebutkan jumlah judul bahan pustaka yang dipinjam dan dikembalikan.

Contoh Laporan Kegiatan Sirkulasi :

Laporan Kegiatan Sirkulasi

No.	Kegiatan	Jumlah Eks.
1.	Peminjaman	
2.	Pengembalian	
Total		

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung                      Pustakawan

(.....)  
NIP.    (.....)  
NIP.

b. Layanan perpustakaan keliling.

Layanan perpustakaan keliling adalah kegiatan layanan perpustakaan yang bergerak dari satu tempat ke tempat lain.

Satuan hasil : Jam

Bukti fisik :

Laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas dengan menyebutkan lokasi dan jumlah jam kerja efektif layanan.

Contoh Layanan Perpustakaan Keliling :

Laporan Kegiatan Layanan Perpustakaan Keliling

No.	Tanggal	Lokasi	Jumlah Jam Layanan

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

c. Melakukan layanan rujukan.

Melakukan layanan rujukan adalah memberikan informasi kepada pengguna jasa perpustakaan dalam bentuk pemberian layanan rujukan cepat dan atau bimbingan pemakai sumber rujukan termasuk pemakaian sumber rujukan elektronik.

1) Layanan rujukan cepat.

Layanan rujukan cepat adalah memberi jawaban langsung atas permintaan informasi dari pengguna perpustakaan melalui pemanfaatan sumber rujukan seperti kamus, ensiklopedia, direktori dan lain-lain.

Satuan hasil : Permintaan.

*Profesi Kepustakawanan*

Bukti fisik :

Daftar permintaan informasi/item pertanyaan yang terjawab dan disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh layanan rujukan cepat :

Daftar Permintaan/Item Pertanyaan Layanan Rujukan

No.	Tanggal	Permintaan/Pertanyaan
1.	10 Juni 2010	Nama Penemu Listrik
2.	14 September 2010	Arti Kata Bunga Bahasa Jepang
3.	1 November 2010	Nama Ibukota Negara Italia
4.		Dll.

...../.....

Mengetahui  
Atasan Langsung                      Pustakawan

(.....)  
NIP.    (.....)  
NIP.

2) Bimbingan pemakai sumber rujukan.

Bimbingan pemakai sumber rujukan adalah bantuan yang diberikan kepada pengguna jasa perpustakaan tentang pengenalan sumber-sumber rujukan antara lain yang berkaitan dengan isi, susunan, dan cara untuk mencari informasi yang diperlukan melalui pengguna koleksi rujukan baik bahan rujukan tercetak maupun elektronik.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Laporan kegiatan bimbingan pemakaian sumber rujukan yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas dengan menyebutkan tanggal kegiatan bimbingan dilakukan dan datrar judul sumber rujukan yang digunakan.

Contoh kegiatan bimbingan pemakai rujukan :

Laporan Kegiatan Bimbingan Pemakai Rujukan

No.	Tanggal	Kali	Judul Sumber Rujukan
1.	3 Mei 2010	2	1. Ensiklopedi Indonesia. 2. <i>Word Almanac</i>
2.	10 Juni 2010	1	Direktori Pustakawan seIndonesia
3.	27 Juni 2010	1	Bibliografi Nasional Indonesia
Jumlah		4	

.....

Mengetahui  
Atasan Langsung                      Pustakawan

(.....)  
NIP.    (.....)  
NIP.

d. Melakukan penelusuran literatur.

Melakukan penelusuran literatur adalah kegiatan mencari atau menemukan kembali informasi kepastakaan mengenai satu bidang tertentu yang

ada di perpustakaan maupun di luar perpustakaan dengan menggunakan bantuan literatur sekunder dan atau sarana penelusuran lainnya. Kegiatan penelusuran literatur ini umumnya digunakan untuk mendukung penelitian dan atau penyulisan ilmiah, serta bahan bacaan sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.

Satuan hail : Tofik

Bukti fisik :

Daftar tofik hasil penelusuran dengan menyebutkan judul bahan pustaka yang ditemukan dan disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Contoh penelusuran literatur :

Daftar Tofik Penelusuran Literatur

No.	Topik	Judul Bahan Pustaka
1.	Flu Burung	Indeks Laporan Penelitian
2.	HIV Aids	Ensiklopedi Kesehatan
3.	Jabatan Fungsional Pustakawan	1. Kep.Menpan No.132/KEP/M.PAN/12/2002 2. Kep.Kaperpusnas No.10 Tahun 2003 3. Pedoman Mekanisme Kerja Pustakawan

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

e. Melakukan layanan pandang dengar.

Melakukan layanan pandang dengar adalah kegiatan mengoperasikan peralatan pandang dengar termasuk komputer multimedia dan bimbingan penggunaannya bagi pemakai perpustakaan.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Laporan kegiatan layanan pandang dengar yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas dengan menyebutkan tanggal dan pelaksanaannya.

Contoh layanan pandanf dengar :

Laporan Pelaksanaan Layanan Pandang Dengar

No.	Tanggal	Kali	Peserta
1.	22 Agustus 2010	1	Mahasiswa Fak. Tarbiyah
2.	5 September 2010	1	Kunjungan
3.	12 September 2010	2	1. Mahasiswa Fak. Hukum 2. Mahasiswa Fak. Adab
Jumlah		4	

.....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

f. Menyediakan bahan pustaka.

Menyediakan bahan pustaka adalah kegiatan mencari dan menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pengguna melalui koleksi setempat atau melalui silang layan perpustakaan. Kegiatan ini biasanya dilaksanakan pada perpustakaan yang menggunakan sistem layanan tertutup atau membuka jasa silang layan.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Daftar bahan pustaka yang disediakan dan disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas dengan menyebutkan judul, pengarang, penerbit, dan tahun terbit.

Contoh menyediakan bahan pustaka :

Daftar Judul Menyediakan Bahan Pustaka

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Th. Terbit

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

g. Melakukan bimbingan membaca.

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.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Laporan kegiatan bimbingan membaca yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas dengan menyebutkan tanggal dan peserta bimbingan.

Contoh bimbingan membaca :

Jadwal Pelaksanaan Bimbingan Membaca

No.	Tanggal	Kali	Peserta Bimbingan
1.	22 Mei 2010	1	Mahasiswa Semester V
2.	13 Juni 2010	1	Mahasiswa Semester III
3.	26 Juni 2010	1	Dst.
Jumlah		3	

.....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

- h. Melakukan bimbingan pemakaian perpustakaan. Melakukan bimbingan pemakaian perpustakaan adalah kegiatan memberikan penjelasan tentang berbagai informasi perpustakaan dan penggunaan perpustakaan secara optimal kepada sekelompok pengguna baru dari perpustakaan yang bersangkutan. Misalnya mahasiswa baru sebagai pengguna perpustakaan perguruan tinggi.

Satuan hasil : Orang

Bukti fisik :

Laporan kegiatan bimbingan pemakai perpustakaan yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas dengan menyebutkan tanggal bimbingan dan jumlah pengguna perpustakaan yang dibimbing.

Contoh bimbingan pemakaian perpustakaan:

Laporan Pelaksanaan Bimbingan Pemakai  
Perpustakaan

No.	Tanggal	Kali	Peserta Bimbingan	Jumlah
1.	1 September 2010	1	Mahasiswa Baru Fak. Adab	150 Orang
2.	5 Oktober 2010	1	Dst.	
3.	30 Oktober 2010	1		
Jumlah		3		

.....

Mengetahui  
Atasan Langsung                      Pustakawan

(.....)  
NIP.    (.....)  
NIP.

- i. Bercerita kepada anak-anak.  
Bercerita kepada anak-anak adalah layanan perpustakaan dalam bentuk bercerita kepada anak-anak mengenai isi suatu buku atau beberapa buku bacaan anak-anak dengan berbagai teknik untuk menumbuhkan minat baca dan pengetahuan anak.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Laporan kegiatan bercerita kepada anak-anak yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas dengan menyebutkan beberapa kali kegiatan bercerita.

Contoh bercerita kepada anak-anak :

Laporan Pelaksanaan Bercerita Kepada Anak-Anak

No.	Tanggal	Kali	Judul Cerita
1.	14 September 2010	1	Bawang Merah dan Bawang Putih
2.	5 Oktober 2010		Dst.
3.			
Jumlah			

....., .....

Mengetahui  
Atasan Langsung                      Pustakawan

(.....)  
NIP.    (.....)  
NIP.

- j. Membina kelompok pembaca.  
Membina kelompok pembaca adalah kegiatan memberikan bimbingan terhadap kelompok pembaca/kelompok diskusi dalam bidang-bidang tertentu dengan sasaran mengintensifkan pengguna koleksi perpustakaan, dan mendorong kelompok pembaca menciptakan karya tulis baru dengan menggunakan rujukan dari koleksi perpustakaan. Kegiatan ini lebih diutamakan bagi pustakawan yang menguasai bidang/subjek yang didiskusikan atau biasa disebut sebagai spesialis subjek/pakar subjek yang ditandai dengan kualifikasi pendidikan yang terkait.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Laporan kegiatan kelompok pembaca yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memerikan tugas dengan menyebutkan tanggal pelaksanaan, peserta bimbingan, dan bidang yang didiskusikan.

Contoh membina kelompok membaca :

Laporan Pelaksanaan Bimbingan Kelompok Pembaca

No.	Tanggal	Kali	Peserta Bimbingan	Bidang Diskusi
1.	14 September 2010	1	Dharma Wanita	Keluarga Berencana
2.	20 Oktober 2010	1		Dst.
3.	1 November 2010	1		
Jumlah		3		

.....

Mengetahui  
Atasan Langsung

Pustakawan

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

k. Menyebarkan informasi terbaru/kilat.

Memnyebarkan 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.

- 1) Lembar lepas, yaitu lembaran informasi hasil pengetikan kembali (alih bentuk) atau hasil pengadaan informasi dari bahan pustaka untuk siap disebar.

2) Paket informasi, yaitu kumpulan informasi berbasis perpustakaan tentang suatu topik/subjek yang disusun menurut sistematika/aturan tertentu dalam bentuk paket informasi terjilid.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Informasi mutakhir (terbaru) yang disusun yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

l. Penyebaran informasi terseleksi.

Penyebaran informasi terseleksi adalah kegiatan memilih, mengumpulkan, mengelompokkan dan menyusun informasi tentang topik/subjek/jenis bahan pustaka tertentu (baik retrospektif maupun baru) yang disusun berdasarkan kebutuhan atau permintaan pengguna sebagai pelanggan dan disampaikan baik dalam bentuk lembar lepas maupun elektronik atau paket informasi.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

Informasi terpilih yang disusun yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

m. Membuat analisis perpustakaan.

Membuat analisis perpustakaan adalah kegiatan membuat karangan baru tentang topik atau bidang tertentu yang disusun berdasarkan sitiran, kajian, analisis, sintesa dari satu atau lebih bahan perpustakaan untuk keperluan peningkatan penggunaan koleksi perpustakaan

dan membantu pemahaman pengguna tentang topik tertentu. Kegiatan ini terdiri dari :

- 1) Tinjauan kepustakaan (*review/pathfinder*), yaitu kegiatan membuat karya tulis yang disusun berdasarkan hasil sitiran, kajian, analisis, sintesa dan tinjauan sejumlah bahan perpustakaan dalam bidang tertentu untuk peningkatan penggunaan koleksi perpustakaan serta membantu pemahaman pengguna tentang topik tertentu.

Satuan hasil : Topik

Bukti fisik :

Naskah tinjauan kepustakaan atau copynya yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- 2) Resensi/timbangan buku yaitu kegiatan membuat ulasan dan penilaian terhadap isi buku yang diterbitkan dengan tujuan untuk memberikan informasi tentang kelebihan dan kelemahan buku tersebut.

Satuan hasil : Judul

Naskah resensi/timbangan buku asli atau copynya yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- 3) Informasi teknis adalah kemasan informasi siap pakai atau informasi yang diolah dan ditulis kembali dalam bentuk pedoman, buku saku, atau sejenisnya mengenai topik tertentu yang diperoleh dari berbagai bahan

perpustakaan yang ada untuk membantu peningkatan pengetahuan dan/atau keterampilan bagi pengguna perpustakaan.

Satuan hasil : topik

Bukti fisik :

Naskah informasi teknis atau kopinya yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

n. Statistik.

Statistik adalah kegiatan mengumpulkan, memilah dan mengolah data tentang kegiatan kepustakawanan untuk jangka waktu tertentu dan menyajikannya dalam bentuk tabel, grafik, diagram atau sejenisnya.

Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik :

Laporan kegiatan pembuatan statistik yang disajikan dalam bentuk tabel, grafik, diagram, atau sejenisnya, yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

### **Pemasyarakatan Perpustakaan.**

Pemasyarakatan perpustakaan meliputi penyuluhan, publisitas dan pameran.

1. Penyuluhan.

Kegiatan penyuluhan terdiri dari dua jenis kegiatan yaitu :

a. Penyuluhan kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan.

Penyuluhan kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan adalah kegiatan pemberian keterangan/penjelasan kepada masyarakat yang berpotensi menggunakan perpustakaan guna meningkatkan pengetahuan, kesadaran, keterampilan dan kemampuan mereka dalam memanfaatkan jasa dan bahan perpustakaan.

b. Penyuluhan Pengembangan perpustakaan.

Penyuluhan pengembangan perpustakaan adalah pemberian petunjuk/petunjuk/penjelasan/bimbingan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tentang strategi dan atau cara-cara meningkatkan kemampuan perpustakaan dalam melayani masyarakat.

Tahapan kegiatan penyuluhan meliputi :

1) Mengidentifikasi potensi wilayah.

Kegiatan ini merupakan satu kesatuan kegiatan yang utuh, meliputi kegiatan identifikasi potensi wilayah, mengolah hasil identifikasi dan menyusun rancangan program intervensi pengembangan perpustakaan.

Apabila kegiatan tersebut dilakukan oleh beberapa pustakawan secara terpisah, maka angka kredit diperhitungkan masing-masing berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan.

a) Identifikasi wilayah.

Identifikasi wilayah adalah kegiatan yang ditujukan untuk memperoleh data/informasi tentang kondisi dan potensi permasalahan suatu wilayah objek melalui metode penelitian, pengkajian, atau survei, kuisioner atau melakukan wawancara langsung.

Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik :

Laporan kegiatan hasil identifikasi wilayah yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

b) Mengolah hasil identifikasi.

Mengolah hasil identifikasi adalah kegiatan tabulasi dan pengolahan data baik data primer (nara sumber) maupun data sekunder (literatur) hasil identifikasi untuk mengetahui kondisi wilayah dan perilaku masyarakat maupun peran serta masyarakat yang dipakai sebagai acuan untuk melaksanakan penyuluhan.

Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik :

Laporan pengolahan hasil identifikasi yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

c) Menyusun program intervensi pengembangan perpustakaan.

Penyusun program intervensi pengembangan perpustakaan adalah perumusan rancangan program dan strategi pelaksanaan intervensi pengembangan perpustakaan berdasarkan hasil identifikasi wilayah penyuluhan. Pada perumusan program harus tergambar analisis situasi, keterjangkauan, perkembangan, rumusan masalah, tujuan serta target/sasaran

yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu.

Satuan hasil : Program

Bukti fisik :

Naskah program intervensi pengembangan yang disahkan oleh pimpinan unit atau pemberi tugas.

2) Menyusun materi penyuluhan.

Menyusun materi penyuluhan adalah kegiatan penyiapan dan penyusunan materi yang akan digunakan sebagai bahan penyuluhan perpustakaan. Materi penyuluhan tersebut dapat berupa naskah untuk radio, TV, drama, obrolan/fragmen, wawancara, slide, skenario sinetron/film, multimedia, situs web, dan ceramah.

Satuan hasil : Naskah

Bukti fisik :

Naskah materi penyuluhan yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

3) Melaksanakan penyuluhan.

a) Penyuluhan kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan.

Kegiatan ini dibedakan atas empat sub kegiatan :

(1) Penyuluhan massal melalui TV atau radio.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Laporan kegiatan yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- (2) Penyuluhan massal dengan menggunakan alat bantu.

Alat bantu berupa multimedia, slide, akses internet, LCD, dll.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Laporan kegiatan yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- (3) Penyuluhan massal tanpa alat bantu.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Laporan kegiatan yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- (4) Penyuluhan tatap muka dalam kelompok.

Penyuluhan tatap muka dalam kelompok adalah pemberian keterangan atau penjelasan langsung kepada kelompok masyarakat tertentu dalam fokus tertentu.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Laporan kegiatan yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- b) Penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan.

### *Profesi Kepustakawanan*

Termasuk dalam kegiatan ini adalah sosialisasi/pemasyarakatan keputusan-keputusan yang ada kaitannya dengan kepastakawanan, yang perlu segera diketahui oleh penyelenggara, dan pengelola perpustakaan atau pejabat terkait lainnya.

Kegiatan ini dibagi tiga tingkat sasaran :

#### (1) Tingkat Nasional.

- Penyelenggara : Instansi pusat, seperti departemen dan organisasi profesi tingkat pusat.
- Peserta : Semua yang berasal dari instansi di bawahnya/wilayahnya.

#### (2) Tingkat Propinsi.

- Penyelenggara : Dinas, Badan atau unit yang setingkat, pemerintah propinsi, UPT, Universitas/Perguruan tingkat tinggi dan organisasi profesi tingkat propinsi.
- Peserta : Semua yang berasal dari instansi di bawahnya/wilayahnya

#### (3) Tingkat Kabupaten/Kota.

- Penyelenggara : Pemerintah kabupaten/kota, atau unit yang setingkat pemerintah kabupaten/kota, organisasi profesi tingkat cabang.
- Peserta : Semua yang berasal dari instansi di bawahnya/wilayahnya.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Laporan kegiatan penyuluhan dari penyelenggara atau sertifikat.

4) Melakukan evaluasi pasca penyuluhan.

Melakukan evaluasi pasca penyuluhan adalah kegiatan melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kemajuan dan atau tingkat keberhasilan penyuluhan yang telah dilaksanakan.

Aspek-aspek yang harus dievaluasi dan dilaporkan meliputi persiapan, perumusan materi, strategi pelaksanaan, dan kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan penyuluhan serta hasil-hasil penyuluhan. Saran-saran pemecahan dan masukan untuk penyempurnaan penyuluhan menjadi harapan dari hasil evaluasi.

Kegiatan ini dibedakan atas dua aspek dan tiga tingkat sasaran penyuluhan yaitu :

- a) Tentang kegunaan pemanfaatan perpustakaan.
  - (1) Tingkat Nasional.
  - (2) Tingkat Propinsi.
  - (3) Tingkat Kabupaten/Kota.
- b) Tentang pengembangan perpustakaan.
  - (1) Tingkat Nasional.
  - (2) Tingkat Propinsi.
  - (3) Tingkat Kabupaten/Kota.

Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik :

Laporan kegiatan evaluasi pasca penyuluhan yang disahkan oleh pimpinan unit yang disahkan

oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

2. Publisitas.

Publisitas adalah kegiatan perancangan, penyusunan, penerbitan dan penyebarluasan naskah penyuluhan atau promosi tentang kegiatan perpustakaan kepada masyarakat. Publikasi ini dapat melalui media cetak dan elektronik seperti artikel, brosur, film, slide, CD, situs-web dan lain-lain.

Kegiatan ini terdiri dari :

a. Menyusun materi publisitas.

Menyusun materi publisitas adalah kegiatan menghimpun bahan, mengolah dan menyajikan dalam bentuk :

1) Cerpen, skenario, artikel.

Satuan hasil : Naskah.

Bukti fisik :

- a) Naskah cerpen atau artikel publisitas yang sudah dipublikasikan pada media massa.
- b) Skenario yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja.

2) Bercerita, sinopsis, brosur, *leaflet*.

Satuan hasil : Naskah

Bukti fisik :

Disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan yaitu dapat berupa antara lain :

- a) Naskah berita yang sudah dipublikasikan dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- b) Sinopsis yang sudah dipublikasikan pada media.

- c) Naskah *leaflet* yang sudah dicetak.
  - d) Cetakan dari halaman *homepage*.
- 3) Poster/gambar peraga.  
Satuan hasil : Naskah  
Bukti fisik :  
Poster/gambar peraga atau yang sudah diperkecil dan surat keterangan yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.
- 4) Slide, bahan pandang dengar.  
Termasuk di dalamnya adalah media teknologi informasi.  
Satuan hasil : Naskah  
Bukti fisik :  
a) Surat keterangan dari pimpinan unit bersangkutan.  
b) Naskah.  
c) CD yang berisi multimedia.
- b. Melakukan Publisitas.  
Melakukan publisitas adalah menyebarluaskan materi publisitas tentang kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada masyarakat luas melalui media cetak dan elektronik seperti artikel, brosur, filam, slide, situs-web dan lain-lain.  
Sataun hasil : Kali  
Bukti fisik :  
Laporan kegiatan publisitas yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas disertai bukti-bukti kegiatan.

c. Melakukan Evaluasi pasca publisitas.

Melakukan evaluasi pasca publisitas adalah kegiatan yang ditujukan untuk memantau dan menilai efektivitas kegiatan publisitas yang telah dilakukan. Evaluasi dapat dilakukan dengan cara penyebaran kuesioner, wawancara atau gabungan keduanya.

Satuan hasil : Naskah

Bukti fisik :

Laporan evaluasi publisitas yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

3. Melakukan Pameran.

Melakukan pameran adalah kegiatan mempertunjukkan kepada masyarakat tentang aktifitas, hasil kegiatan, dan kemampuan sumber informasi perpustakaan disertai pemberian keterangan/penjelasan dengan menggunakan bahan peraga.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Laporan kegiatan pameran yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas atau bukti kegiatan bagi :

- a. Pembuatan rancangan : Naskah rancangan.
- b. Pemandu : Naskah keputusan/sertifikat
- c. Penanggung jawab : Naskah keputusan.
- d. Evaluator : Naskah laporan
- e. Penyiapan materi dan penataan pameran : Keterangan/naskah-keputusan

Kegiatan ini meliputi :

a. Membuat rancangan/desain pameran.

Membuat rancangan/desain pameran adalah membuat rancangan tata letak, gambar dan pengaturan materi yang akan dipamerkan.

Satuan hasil : Naskah

Bukti fisik :

Naskah rancangan/desain pameran yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

b. Menyiapkan materi dan penataan pameran.

Menyiapkan materi dan penataan pameran adalah kegiatan menyiapkan alat dan menyeleksi bahan pameran berupa media cetak maupun elektronik serta pameran berupa media cetak maupun elektronik serta menatanya sesuai tema pameran dan kondisi lapangan.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Surat keterangan telah melaksanakan tugas atau bukti kegiatan lainnya yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

c. Menyelenggarakan pameran.

Dalam penyelenggaraan pameran diperlukan petugas sebagai :

1) Penanggung jawab.

Penanggung jawab adalah pustakawan yang diberi tanggung jawab untuk mengkoordinasikan kegiatan

pameran sejak persiapan penyelenggaraan sampai pertanggungjawaban.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Keputusan atau surat keterangan melaksanakan tugas atau bukti kegiatan lainnya yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

2) Pemandu.

Pemandu adalah pustakawan yang diberi tugas menjaga stand pameran untuk memberikan penjelasan/informasi kepada pengunjung tentang materi pameran.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Keputusan atau surat keterangan melaksanakan tugas atau sertifikat keikutsertaan memandu pameran.

d. Evaluasi pasca pameran.

Evaluasi pasca pameran adalah kegiatan pemantauan dan penilaian terhadap kinerja pameran yang telah dilaksanakan.

Satuan hasil : Naskah

Bukti fisik :

Laporan kegiatan evaluasi pasca pameran yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

## **Pengkajian Pengembangan Perpustakaan.**

Kegiatan ini meliputi penyusunan instrumen, pengumpulan dan pengolahan data, analisis data dan perumusan hasil pengkajian, serta evaluasi dan penyempurnaan hasil kajian.

Ketentuan umum :

1. Hasil utama dari semua kegiatan ini adalah bentuk laporan hasil kajian yang disahkan oleh pimpinan unit kerja atau pejabat yang berwenang.
2. Hasil kajian yang merupakan karya bersama oleh beberapa orang pustakawan yang tergabung dalam satu tim pengkajian, perolehan angka kredit dibagi rata untuk masing-masing pustakawan. Sedangkan untuk kegiatan analisis dan perumusan hasil kajian, pembagian angka kredit ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Laporan hasil kajian yang ditulis oleh 2 orang pembagian angka kreditnya ditetapkan 60 % bagi penulis utam, 40 % untuk penulis kedua.
  - b. Laporan hasil kajian yang ditulis oleh 3 orang pembagian angka kreditnya 40 % untuk penulis pertama dan 30 % masing-masing untuk penulis kedua dan ketiga.
  - c. Laporan hasil kajian yang ditulis oleh 4 orang pembagian angka kreditnya 40 % untuk penulis pertama, dan 20 % untuk masing-masing penulis pembantu.
  - d. Jika penulis laporan lebih dari ketentuan tersebut maka pembagian angka kreditnya ditetapkan 40

% untuk penulis pertama dan 60 % dibagi sama rata untuk penulis pembantu.

- e. Laporan hasil kajian yang ditulis lebih dari satu penulis, jika penulisnya tidak mengikuti kaidah (urutan penulis tidak berdasarkan urutan sesuai peranannya), maka perlu dilampirkan surat pernyataan tentang penulis utama dan penulis anggota lainnya yang ditandatangani oleh semua anggota tim.
3. Apabila semua hasil kegiatan kajian disusun dan ditulis kembali secara komprehensif dalam satu karya tulis ilmiah, maka luaran tersebut dapat diajukan sebagai salah satu hasil kajian “pengembangan profesi” yaitu menyusun karya tulis ilmiah. Perhitungan angka kredit disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan disahkan oleh lembaga pemberi tugas.
4. Kegiatan pengkajian pengembangan perpustakawanan meliputi kegiatan melakukan pengkajian perpustakawanan, pengembangan perpustakawanan, menganalisis/kritik karya kepustakawanan dan menelaah perkembangan perpustakawanan.
  - a. Melakukan pengkajian perpustakawanan.

Kegiatan pengkajian merupakan satu kesatuan kegiatan yang utuh, yang dilaksanakan melalui lima sub kegiatan, yaitu penyusunan instrumen, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data, serta perumusan, evaluasi dari penyempurnaan hasil kajian. Angka kredit yang diberikan untuk satu kesatuan paket kegiatan ini merupakan angka kredit seluruh sub kegiatan. Apabila paket kegiatan

tersebut dilaksanakan oleh beberapa pustakawan, maka angka kredit dapat diperhitungkan masing-masing berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan, yang dibuktikan dengan surat tugas dan laporan hasil kegiatan. Kegiatan ini dibedakan atas pengkajian sederhana dan pengkajian kompleks.

1) Pengkajian sederhana.

Pengkajian sederhana adalah kegiatan pengkajian perpusdokinfo dengan menggunakan metode/teknik penelitian yang hasilnya disajikan secara deskriptif.

Satuan hasil :

- a) Menyusun instrumen – naskah.
- b) Mengumpulkan data - paket data.
- c) Mengolah data – laporan.
- d) Menganalisis dan merumuskan hasil kajian naskah.
- e) Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian laporan.

Bukti fisik :

- a) Menyusun instrumen - instrumen.
- b) Mengumpulkan data - paket data.
- c) Mengolah data - laporan.
- d) Menganalisis dan merumuskan hasil kajian naskah hasil kajian.
- e) Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian laporan.

Yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

2) Pengkajian kompleks.

Pengkajian kompleks adalah kegiatan pengkajian perpustakaan dengan menggunakan metode/teknik penelitian yang hasilnya disajikan secara deskriptif dan analitik dengan dukungan tabulasi dan analisis data. Hasil kajian kompleks biasanya sudah menggambarkan alternatif rekomendasi.

Satuan hasil :

- a) Menyusun instrumen - naskah.
- b) Mengumpulkan data - paket data.
- c) Mengolah data - laporan.
- d) Menganalisis dan merumuskan hasil kajian naskah.
- e) Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian laporan.

Bukti fisik :

- a) Menyusun instrumen - instrumen.
- b) Mengumpulkan data - paket data.
- c) Mengolah data – laporan.
- d) Menganalisis dan merumuskan hasil kajian naskah hasil kajian.
- e) Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian laporan.

Yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

b. Melakukan pengembangan perpustakaan.

Melakukan pengembangan perpustakaan adalah kegiatan untuk memperoleh cara baru guna meningkatkan nilai tambah dari berbagai aspek pelaksanaan perpustakaan yang sedang atau

sudah berjalan, sehingga diperoleh hasil yang lebih optimal, efektif dan efisien.

Kegiatan ini meliputi :

1) Membuat prototif/model.

Membuat prototif/model adalah kegiatan pembuatan contoh sistem atau model perpusdokinfo yang diinginkan/akan dikembangkan dalam bentuk miniatur atau mendekati bentuk dan fungsi sesungguhnya. Prototif dibuat dalam rangka meningkatkan efisiensi pengembangan dan nilai tambah sistem yang ada. Kegiatan ini terbagi dalam 2 sub kegiatan yaitu :

a) Menyusun desain/rancangan.

Menyusun desain/rancangan adalah kegiatan pembuatan konsep kerangka dasar/rancangan (termasuk analisis sistem perangkat lunak perpustakaan) dalam bentuk pengembangan komponen perpustakaan baik secara parsial atau menyeluruh.

Satuan hasil : Peraga.

Bukti fisik :

Rancangan desain yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

b) Membuat prototif/model.

Membuat prototif/model adalah kegiatan membuat prototif sesuai dengan rancangan.

Satuan hasil : Peraga.

Bukti fisik :

Prototif/model atau laporan dan bukti-bukti lain yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

2) Melakukan uji coba prototif/model.

Melakukan uji coba prototif/model adalah kegiatan pengujian penerapan konsep, prototif/model sistem perpustakaan (termasuk perangkat lunak perpustakaan) yang dikembangkan dalam praktik sehari-hari di satu atau beberapa perpustakaan yang dipilih.

Satuan hasil : Prototif/model.

Bukti fisik :

Laporan kegiatan uji coba atau bukti lain yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

3) Mengevaluasi dan menyempurnakan prototif/model.

Mengevaluasi dan menyempurnakan prototif/model adalah kegiatan mempelajari dan mengkaji kembali hasil uji coba prototif/model untuk perbaikan dan penyempurnaan atau pembatalan apabila diperlukan.

Satuan hasil : Prototif/model.

Bukti fisik :

Laporan kegiatan evaluasi yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

c. Menganalisis/kritik karya kepastakawanan.

1) Analisis/kritik karya kepastakawanan.

### *Profesi Kepustakawanan*

Analisis/kritik karya kepastakawanan adalah kegiatan membaca, menganalisis karya kepastakawanan orang lain baik dalam bentuk tulisan maupun informasi terekam lainnya yang selanjutnya dilaporkan dalam bentuk karya tulis baru berupa ulasan/kritik saran/tanggapan secara sistematis dan bersifat menyempurnakan karya tersebut.

Satuan hasil : Naskah.

Bukti fisik :

Karya tulis/naskah yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

#### 2) Penyempurnaan karya kepastakawanan.

Penyempurnaan karya kepastakawanan adalah kegiatan membaca, menganalisis karya kepastakawanan orang lain dalam bentuk tulisan maupun informasi terekam dan hasilnya disajikan dalam bentuk catatan-catatan untuk penyempurnaan karya tulis tersebut.

Satuan hasil : Naskah.

Bukti fisik :

Naskah/catatan singkat yang sudah disempurnakan sebagai bukti kegiatan, yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

#### d. Menelaah pengembangan bidang perpustakaan.

Menelaah pengembangan bidang perpustakaan adalah kegiatan pembuatan naskah tentang usulan, kritik dan saran atau pertimbangan terhadap kebijaksanaan dan atau peraturan pelaksanaan di

bidang perpustakaan dari satu atau lebih lembaga perpustakaan dan dipresentasikan di depan pihak yang berkepentingan.

Satuan hasil : Naskah.

Bukti fisik :

Naskah telaah pengembangan bidang perpustakaan yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

### **Pengembangan Profesi**

Kegiatan pengembangan profesi meliputi membuat karya tulis ilmiah, menyusun pedoman/petunjuk teknis, menerjemahkan/menyadur buku, melakukan tugas sebagai ketua kelompok/kordinator atau memimpin unit perpustakaan, menyusun kumpulan tulisan (bunga rampai), dan memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep.

#### **1. Membuat karya ilmiah.**

Kegiatan ini meliputi penulisan karya ilmiah di bidang perpustakaan, laporan hasil kegiatan ilmiah, makalah ilmiah, tulisan ilmiah populer, makalah prasaran, buku dan artikel majalah yang hasilnya dipublikasikan dan atau diterbitkan melalui media tertentu.

##### **a. Pengertian.**

###### **1) Karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan.**

Karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan adalah karya tulis berupa laporan hasil kegiatan ilmiah atau tinjauan atau ulasan ilmiah bidang perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan kerangka isi, aturan dan format tertentu yang membahas suatu

pokok bahasan dengan menuangkan gagasan-gagasan tertentu melalui identifikasi dan deskripsi permasalahan, analisis permasalahan dan saran-saran pemecahannya.

2) Laporan hasil kegiatan ilmiah.

Laporan hasil kegiatan ilmiah adalah karya tulis ilmiah yang berisi sajian hasil pengkajian, pengembangan atau evaluasi yang disajikan dengan menggunakan kerangka isi, aturan atau format penulisan ilmiah. Laporan umumnya dipresentasikan dalam suatu pertemuan dan dipublikasikan secara terbatas dalam bentuk artikel di majalah atau dalam bentuk buku.

3) Makalah ilmiah.

Makalah ilmiah adalah karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan yang ditulis berdasarkan analisis dan sintesis data hasil kajian atau pemikiran yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan orang lain minimal 3000 kata dalam format baku yang meliputi : judul, abstrak, pendahuluan, isi pokok, penutup dan daftar pustaka yang disampaikan pada seminar dan pertemuan sejenis.

4) Makalah prasaran.

Makalah prasaran adalah karya tulis bersifat deskriptif informatif di bidang perpustakaan yang ditulis dalam format tertentu dan disampaikan pada pertemuan /diklat dan sejenisnya.

5) Buku yang diterbitkan.

Buku yang diterbitkan adalah karya tulis di bidang perpustakaan yang berisi minimal 49 halaman (15.000 kata) dan diterbitkan oleh instansi pemerintah atau swasta dan memiliki ISBN.

6) Buku yang tidak diterbitkan.

Apabila buku yang dihasilkan tidak diterbitkan, maka untuk dapat diperhitungkan angka kreditnya buku tersebut harus didokumentasikan di perpustakaan dimana pustakawan bekerja.

7) Artikel majalah.

Artikel majalah adalah karya tulis minimal 1000 kata dan dimuat dalam majalah berISSN di bidang perpustakaan yang diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah atau swasta di bidang perpustakaan baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

b. Ketentuan umum.

Karya tulis tersebut sedikitnya harus memenuhi tiga syarat, yaitu :

1) Subjek di bidang perpustakaan.

2) Langkah penulisan menggunakan metode ilmiah, yang ditandai dengan adanya:

a) Argumentasi teoritik yang benar, sah dan relevan.

b) Dukungan fakta empirik.

c) Analisis kajian yang mempertautkan antara argumentasi teoritik dengan fakta empirik terhadap permasalahan yang dikaji.

- 3) Penyajian sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai suatu tulisan ilmiah, yang ditandai dengan :
  - a) Isi sajian berada pada kawasan keilmuan.
  - b) Penulisan dilakukan secara cermat, akurat dan logis dan menggunakan sistematika yang umum dan jelas.
  - c) Tidak bersifat subjektif, emosional, atau memuat pandangan tanpa fakta rasional yang akurat.
- c. Kegiatan karya ilmiah.

Kegiatan karya ilmiah meliputi :

  - 1) Karya tulis ilmiah hasil pengkajian, survey dan atau evaluasi di bidang perpustakaan.

Membuat karya tulis /karya ilmiah, hasil pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang perpustakaan yaitu berupa laporan hasil pengkajian, survei dan atau evaluasi yang disajikan secara tertulis dan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Karya tulis ilmiah ini dapat dalam bentuk :

    - a) Buku.
      - (1) Buku yang dipublikasikan yaitu laporan hasil pengkajian /survei dan atau evaluasi dalam bentuk buku yang dipublikasikan, memiliki ISBN, dan diedarkan secara luas untuk diketahui umum (minimal 300 eks).
      - (2) Yang dipublikasikan /diterbitkan adalah hasil pengkajian /survei atau evaluasi

dalam bentuk buku yang dicetak secara terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan didokumentasikan di perpustakaan.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik :

(a) Buku yang dipublikasikan berupa buku asli atau foto kopi yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

(b) Buku yang tidak dipublikasikan berupa buku yang dilampiri surat tugas dan surat keterangan kepala perpustakaan bahwa karya tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

b) Makalah ilmiah.

(1) Makalah yang dipublikasikan/diterbitkan dalam majalah atau jurnal ilmiah.

(2) Makalah yang tidak dipublikasikan namun dicetak dan disebarakan secara terbatas untuk kalangan tertentu (seperti pertemuan ilmiah, atau forum diskusi) dan didokumentasikan di perpustakaan.

Satuan hasil : Naskah.

Bukti fisik :

a) Untuk dipublikasikan, berupa artikel makalah asli atau foto kopi yang disahkan oleh pimpinan unit yang

bersangkutan atau yang memberi tugas.

b) Untuk yang tidak dipublikasikan, berupa makalah dan surat tugas dari pimpinan unit yang bersangkutan, serta surat keterangan dari kepala perpustakaan bahwa karya tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

2) Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustadokinfo.

Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustadokinfo adalah karya tulis ilmiah yang membahas suatu pokok bahasan tentang hal-hal yang baru di bidang perpustadokinfo atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada. Karya tulis ini dapat dipublikasikan dalam bentuk buku atau artikel dalam suatu jurnal ilmiah.

Satuan hasil : Judul.

Bukti fisik :

Buku atau artikel asli yang diterbitkan atau foto copy yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

3) Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpustadokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan.

Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan adalah karya tulis yang disusun seseorang yang membahas tentang bidang perpustakaan berupa tinjauan/ulasan terhadap karya yang sudah ada dan atau laporan analisis uji coba suatu sistem yang dicetak terbatas untuk kalangan tertentu yang dipakai sebagai bahan diskusi atau keperluan lain dan didokumentasikan di perpustakaan.

Satuan hasil : Naskah.

Bukti fisik :

Makalah dan surat tugas yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas, serta surat keterangan dari kepala perpustakaan bahwa karya tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

- 4) Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpustakaan setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa.

Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpustakaan setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebarluaskan melalui media massa adalah karya ilmiah yang menyajikan pandangan, gagasan, komentar atau ulasan terhadap suatu permasalahan bidang perpustakaan yang ditulis dalam kerangka isi

yang lebih bebas dan bertujuan agar menarik dan mudah dipahami oleh pembacanya dan diterbitkan di majalah/jurnal.

Satuan hasil : Naskah.

Bukti fisik :

Artikel asli (guntingan media massa yang memuat karya tersebut) atau foto kopi yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

- 5) Karya tulis berupa prasaran, tanjuan, gagasan, atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya.

Satuan hasil : Naskah

Bukti fisik :

Makalah dan surat tugas yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpusdokino.

Kegiatan ini terdiri dari 2 jenis :

- a. Pedoman standar penyelenggaraan perpusdokino.

Pedoman standar penyelenggaraan perpusdokino adalah pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan perpusdokino yang diakui dan/atau ditetapkan oleh perpustakaan Nasional RI dan diberlakukan secara Nasional.

Satuan hasil : Naskah.

Bukti fisik :

Buku pedoman standar yang diterbitkan dan disahkan oleh perpustakaan Nasional RI.

- b. Pedoman umum/petunjuk teknis perpusdokino.

Pedoman umum/petunjuk teknis perpustakaan adalah pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan yang dibuat oleh instansi tertentu digunakan untuk instansi yang bersangkutan.

Satuan hasil : Naskah.

Bukti fisik :

Buku pedoman/petunjuk teknis yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Pemberian angka kredit :

Apabila kegiatan ini dilakukan oleh lebih dari satu orang, maka pemberian angka kredit dibagi sesuai komtribusi masing-masing anggota tim.

3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpustakaan.
  - a. Terjemahan yang dipublikasikan adalah karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan dari suatu bahasa ke dalam bahasa lain yang diterbitkan oleh suatu lembaga penerbit dan diedarkan untuk mendukung kegiatan kepastakawanan.
  - b. Saduran yang dipublikasikan adalah karya tulis atau terjemahan secara bebas yang diterbitkan oleh suatu lembaga penerbit dan diedarkan untuk mendukung kegiatan kepastakawanan. Saduran ini ditulis dengan meringkaskan atau menyederhanakan suatu karya tulis orang lain tanpa mengubah pokok pikiran tulisan asal. Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang perpustakaan, harus terkait dengan koleksi

perpustakaan di mana pustakawan bekerja yang diperkuat oleh surat tugas.

Satuan hasil :

- 1) Buku - Judul.
- 2) Makalah - Naskah.

Bukti fisik :

Karya saduran/terjemahan asli yang sudah diterbitkan berupa buku atau artikel majalah/jurnal atau foto kopi yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

Pemberian angka kredit :

- 1) Terjemahan/saduran bidang perpustadokinfo diberi angka kredit : 100 %.
- 2) Terjemahan/saduran bidang non perpustadokinfo diberi angka kredit : 60 %.

4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator pustakawan atau memimpin unit perpustakaan.

a. Ketua kelompok/koordinator perpustakaan.

Ketua kelompok/koordinator perpustakaan adalah seorang pustakawan yang diserahi tugas mengetuai kelompok/mengkoordinasikan sejumlah pejabat fungsional pustakawan untuk melaksanakan satu periode dan atau suatu paket kegiatan kepustakawanan yang mencakup perencanaan, pembagian tugas, peningkatan kemampuan kompetensi, dan jaminan pertanggungjawaban tugas.

Satuan hasil : Keputusan/tahun.

Bukti fisik :

Keputusan pengangkatan sebagai ketua/koordinator atau surat keterangan/surat tugas dari pimpinan unit.

b. Memimpin unit perpustakaan.

Memimpin unit perpustakaan adalah pustakawan yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional yang diangkat sebagai pejabat struktural atau ditugaskan untuk memimpin unit kerja perpustakaan.  
Satuan hasil : Keputusan/tahun.

Bukti fisik :

Keputusan pengangkatan dalam jabatan.

5. Menghimpun dan menyusun naskah-naskah kumpulan tulisan untuk dipublikasikan.

Menghimpun dan menyusun naskah-naskah kumpulan tulisan untuk dipublikasikan adalah kegiatan kegiatan mengumpulkan dan menyeleksi, menyusun naskah-naskah tulisan dalam topik atau lingkup tertentu untuk disusun, disunting dan dipublikasikan dalam bentuk terbitan baru.

Satuan hasil : Judul.

Bukti fisik :

Buku berisi kumpulan tulisan (bunga rampai) yang diterbitkan atau foto kopi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja atau yang memberi tugas.

6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep.

Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep adalah memberi saran/pertimbangan kepada instansi/perorangan yang meminta konsultasi berupa pemecahan masalah/gagasan-gagasan di bidang kepustakawanan. Hasil kegiatan pemberian konsultasi kepustakawanan berupa gagasan, saran, atau pertimbangan yang diusulkan kepada yang meminta konsultasi dituangkan dalam bentuk naskah tulisan.

Pemberian konsultasi berdasarkan tugas dari dan disetujui oleh pimpinan unit.

Satuan hasil : naskah.

Bukti fisik :

Naskah konsultasi yang diketahui oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas atau surat keterangan/keputusan.

### **Unsur Penunjang (20 %)**

#### **Penunjang kegiatan kepastakawanan.**

1. Mengajar bidang perpustakaan pada pendidikan sekolah/universitas dan luar sekolah/universitas.
  - a. Mengajar pada lembaga pendidikan/sekolah seperti perguruan tinggi dan atau SMTA.
  - b. Mengajar pada pendidikan luar sekolah yaitu pada lembaga pendidikan dan pelatihan yang telah diakui oleh lembaga yang berwenang.

Satuan hasil : Jam/2

Bukti fisik :

Berupa surat keterangan dari penyelenggara disertai jadwal dan jumlah jam atau bukti lain yang disahkan.

2. Melatih siswa/mahasiswa/karyawan yang magang/orientasi di perpustakaan. Termasuk memberikan konsultasi/bimbingan pelaksanaan tugas kepastakawanan.

Satuan hasil : Jam/2

Bukti fisik :

Berupa surat penugasan dari pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas dengan menyebutkan jumlah jam yang digunakan untuk melatih/membimbing.

3. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, tesis, disertasi atau laporan akhir program studi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan.

Satuan hasil : Orang.

Bukti fisik :

Surat penugasan bimbingan dari perguruan tinggi yang bersangkutan dilampiri bukti hasil kegiatan berupa salinan halaman judul dan halaman pengesahan.

4. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan.

Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan adalah kegiatan memberikan saran pertimbangan dan jawaban atas masalah atau pertanyaan dalam rangka pendayagunaan jasa perpustakaan yang berhubungan dengan pemilihan, pengadaan, penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan seperti gedung/ruang perpustakaan, dan peralatan lainnya.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Surat keterangan dari pimpinan unit dimana pustakawan bekerja dan laporan pelaksanaan kegiatan atau formulir isian transaksi kegiatan konsultasi yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

5. Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan.

Mengikuti seminar/lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan adalah kegiatan berupa pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan dan bidang lain yang

### *Profesi Kepustakawanan*

mendukung misi perpustakaan dimana pustakawan bekerja, diselenggarakan secara resmi yang menyajikan sejumlah makalah oleh para ahli di bidang perpustadokinfo dan terbuka bagi yang mengikutsertakan masyarakat umum atau peserta tertentu untuk menghasilkan kesimpulan tertentu. Seminar/lokakarya di bidang non perpustadokinfo harus terkait dengan visi dan misi perpustakaan dimana pustakawan bekerja dan dilengkapi dengan surat tugas.

Satuan hasil : Kali

Bukti fisik :

Surat keterangan dari penyelenggara/panitia atau sertifikat, dan ditambah surat tugas untuk seminar di bidang non perpustadokinfo.

6. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan. Organisasi profesi kepustakawanan dapat dalam lingkup internasional, nasional, atau daerah, dan berbadan hukum.

Tingkat Nasional : Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), forum-forum perpustakaan seperti FPPTI, FPK, FPSI, FPU dan sejenisnya.

Tingkat Internasional : IFLA, CONSAL, dll.

Satuan hasil : Kali.

Bukti fisik :

Foto kopi anggota atau bagi pengurus adalah keputusan pengangkatan dari organisasi porpesi.

7. Melakukan lomba kepustakawanan. Kegiatan ini diselenggarakan dalam rangka meningkatkan citra dan nilai perpustakaan atau kepustakawanan bagi masyarakat. Peran pustakawan dalam bentuk panitia yang

terdiri dari penanggung jawab, dewan juri atau penyelenggara.

Yang dimaksud dengan :

- a. Penganggung jawab adalah pustakawan yang diberi tugas tanggungjawab penyelenggaraan sesuai keputusan yang ada.
- b. Juri adalah pustakawan yang diberi tugas untuk melakukan penilaian lomba.
- c. Penyelenggara adalah pustakawan yang ditunjuk sebagai panitia lomba.

Satuan hasil : Kegiatan.

Bukti fisik :

Keputusan pembentukan kepanitiaan.

8. Memperoleh penghargaan/tanda jasa.

Memperoleh penghargaan/tanda jasa tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah dalam pengabdian kepada nusa, bangsa dan negara berupa tanda kehormatan satyalencana karya satya. Termasuk dalam penghargaan ini adalah memperoleh gelar kehormatan akademis.

Satuan hasil : Tanda jasa.

Bukti fisik :

Piagam penghargaan/tanda jasa atau salinannya.

9. Memperoleh gelar kesarjanaan.

Memperoleh gelar kesarjanaan yang dimaksud adalah kesarjanaan non perpustakawanan yang diperoleh setelah yang bersangkutan menduduki jabatan fungsional pustakawan.

Satuan hasil : Ijazah.

Bukti fisik :

Foto kopi ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

10. Menyunting risalah pertemuan ilmiah.

Menyunting risalah pertemuan ilmiah adalah kegiatan mengumpulkan, menyusun dan menyunting hasil salah satu pertemuan ilmiah dalam satu naskah yang siap diterbitkan sebagai prosiding.

Satuan hasil : Naskah/kali.

Bukti fisik :

Naskah risalah dan surat tugas melakukan penyuntingan yang diberikan oleh kepala unit kerja atau pihak lain yang berwenang, contoh : kepala unit perpustakaan, ketua panitia pertemuan ilmiah, dll.

11. Peran serta dalam tim penilai jabatan pustakawan.

Peran serta dalam tim penilai jabatan pustakawan menjadi salah satu pejabat dalam keanggotaan tim penilai jabatan pustakawan atau membantu mempersiapkan materi untuk kelancaran tugas-tugas tim penilai jabatan fungsional pustakawan.

Satuan hasil : Keputusan/tahun

Bukti fisik :

Foto kopi keputusan yang disahkan oleh pimpinan unit yang bersangkutan atau yang memberi tugas.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Jabatan profesi kepastakawanan dewasa ini belum diminati oleh masyarakat. Karena persepsi masyarakat masih menganggap bahwa seorang pustakawan hanya sebagai pembuka tutup pintu perpustakaan, penjaga buku, perpustakaan tempat menampung orang-orang buangan, dan lain sebagainya. sehingga semua pihak belum memberikan penghargaan yang penuh terhadap pustakawan. dengan melihat kondisi seperti itu tentu berpengaruh terhadap kondisi psikologis pustakawan tersebut sehingga banyak yang minder dan malu untuk mengenalkan dirinya bahwa ia seorang pustakawan. Begitulah kita melihat potret buram pustakawan selama ini.

Dalam perjalanannya perpustakaan dan pustakawan selalu membenahi diri, sedikit demi sedikit mengalami perkembangan dan kemajuan. Dengan terbitnya UU No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, telah memberikan angin segar terhadap pustakawan bahwa telah ada payung hukum sendiri sehingga tidak menginduk kepada bidang-bidang lain. Pustakawan pun mulai diakui sebagai tenaga fungsional dan merupakan profesi yang sejajar dengan profesi-profesi lainnya seperti : Guru, dosen, peneliti, dokter, hakim dan lain sebagainya.

Karena Pustakawan merupakan suatu jabatan profesi, maka seorang pustakawan harus memiliki keprofesionalan dan kompetensi di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Keprofesionalan dan kompetensi ini di dapat dari pendidikan dan pelatihan baik secara formal maupun non formal. Dan pada akhirnya seorang pustakawan dapat menguasai bidang ilmu kepustakawanan, memiliki keterampilan, dalam melakukan tugas/pekerjaan dengan motivasi yang tinggi dilandasi oleh sikap dan kepribadian yang menarik demi mencapai kepuasan pelanggan.

Seorang Pustakawan memiliki tugas pokok pustakawan yang harus dilaksanakan demi mencapai kepuasan pelanggan. Pustakawan dibagi mendaji dua yaitu pustakawan tingkat terampil dan pustakawan tingkat ahli, untuk pustakawan tingkat terampil memiliki dua tugas diantaranya : 1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi. 2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Sedangkan untuk pustakawan tingkat ahli ditambah dengan pengkajian dan pengembangan perpustakawanan. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan akan dinilai dengan angka kredit sebagai syarat untuk jenjang kenaikan pangkat dan golongan.

Untuk menjadi pustakawan yang ideal ada dua aspek yang harus dipenuhi diantaranya : Aspek Keprofesionalan dan aspek kepribadian dan perilaku. Selanjutnya seorang pustakawan harus selalu menjadi yang terdepan dalam perkembangan teknologi dengan tujuh kemampuan yaitu : *Technical skill* (Teknik), *Political skill* (Masalah sosial, lingkungan organisasi Internal dan eksternal), *Analytical skills* (Analisa), *Problem-solving skills* (Memecahkan masalah), *People*

*skills* (Berkomunikasi), *System skills* (Sistem Jaringan), dan *Business skill* (Naluri bisnis dan enterpreneurshif).

Sehingga dapat disimpulkan secara keseluruhan bahwa Profesi pustakawan menuntut keprofesionalan. Karena itu jabatan pustakawan merupakan jabatan profesional, yang pemegangnya harus memenuhi kualitas dan memiliki kompetensi tertentu khususnya di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi (Perpusdokimfo). Sebagai profesional pustakawan harus selalu meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan terus menerus. Sebagai jabatan, harus dapat menjawab tantangan perkembangan masyarakat khususnya di bidang perpustakaan, jabatan pustakawan harus selalu dikembangkan dan dimutakhirkan. Dalam bersikap pun pustakawan harus selalu mengadakan pembaharuan sesuai tuntunan tugasnya. Kriteria jabatan profesional antara lain bahwa jabatan itu harus melibatkan kegiatan intelektual, mempunyai batang tubuh ilmu yang khusus, memerlukan persiapan yang cukup lama untuk memangkunya, memerlukan latihan dalam jabatan yang berkesinambungan, memerlukan karier hidup dan keanggotaan yang permanen, menentukan baku perilakunya, mementingkan layanan, mempunyai kode etik yang ditaati oleh anggotanya.

Dan pada akhirnya semoga buku ini dapat memberikan sumbangan dalam pembentukan wawasan, sikap dan keterampilan profesional kepada calon tenaga pustakawan. Sebagai salah satu wahana untuk bersikap profesional juga memberi manfaat bagi tenaga perpustakaan dan praktisi bidang pendidikan khususnya tentang ilmu perpustakaan.

## **Daftar Pustaka**

- Atwel, Alison 2009. *Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah bagi Guru*. Jakarta : LAPIS.
- Bangun, Antonius 1992. *Bunga-Bunga Rampai 40 tahun Pendidikan Ilmu Perpustakaan di Indonesia*. Jakarta : Kesaint Blanc.
- Depdiknas RI. (1989). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Cet. 2. Jakarta: Balai Pustaka
- , 1992. *Kepustakawanan Indonesia : Potensi dan Tantangannya*. Jakarta : Kesaint Blanc.
- Harahap, Basyral 1998. *Kiprah Pustakawan : Seperempat abad Ikatan Pustakawan Indonesia 1979-1998*. Jakarta : Pengurus Besar IPI.
- Harkrisyati, Kamil 2004. *Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar*. Makalah Munas dan Seminar Ilmiah FPPTI, Bandung.
- Hi-Tech Valley 2003. *Blue Book IT Human Resource Development*. Bandung: KPP ME dan Material PAU ITB.
- Kismiyati, T. 2004. *Kompetensi Pustakawan*. Makalah disampaikan pada Pelatihan Perpustakaan Perguruan Tinggi, tanggal 28 September 2004 di Cisarua, Bogor.
- Local Government Institut /LGI. (2002). *Core Competencies for Library Systems: Word Processing Document Files*. University Place, WA: LGI.

- Perpustakaan Nasional RI. 2010. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 2 Tahun 2008 (Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya)*, Jakarta : Perpustakaan RI.
- Perpustakaan Nasional RI, 2009. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 66 Tahun 2006 (Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Pustakawan )*, Jakarta : Perpustakaan RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2008. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 66 Tahun 2006 (Pedoman Penilaian Angka Kredit Unsur Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan )*, Jakarta : Perpustakaan RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2008. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 37 Tahun 2005 (Pedoman Penilaian Angka Kredit Unsur Pemasarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi )*, Jakarta : Perpustakaan RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2009. *Pedoman Penilaian Angka Kredit Unsur Pengembangan Profesi*, Jakarta : Perpustakaan RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2008. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*, Jakarta : Perpustakaan RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2008. *Kep.Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 dan Kep. Bersama Kaperpustakaan RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara*

No.23 Tahun 2003, No. 21 Tahun 2003, Jakarta :  
Perpusnas RI.

Saleh, A.R. 2004. *Standar Kompetensi Pustakawan dan Masa Depan Pustakawan Indonesia dalam Dinamika Perpustakaan IPB menuju Universitas Riset*. Bogor: IPB Press.

Sulistyo, Basuki 1989. *Pengantar Dokumentasi Ilmiah*. Jakarta : Kesaint Blanc.

-----, 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka

Utomo, B. S. 2004. *Pokok-pokok pikiran pengembangan standar kompetensi kepastakawanan*. Bahan diskusi di Perpustakaan Nasional RI (tidak dipublikasi). Prosted by BPIB at 6:50 PM.

## **Glosarium/Istilah-Istilah Perpustakaan**

- Perpustakaan* : *Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.*
- Koleksi Perpustakaan* : *Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.*
- Koleksi Nasional* : *Semua karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada di dalam maupun luar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia.*
- Naskah Kuno* : *Semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur*

*Profesi Kepustakawanan*

- sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
- Perpustakaan Nasional* : Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
- Perpustakaan Umum* : Perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.
- Perpustakaan Khusus* : Perpustakaan yang diperuntukan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan

*Profesi Kepustakawanan*

- Pustakawan* : keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.  
: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengolahan dan pelayanan perpustakaan.
- Pemustaka* : Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- Bahan Perpustakaan Masyarakat* : Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.  
: Setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
- Organisasi Profesi* : Perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh pustakawan untuk mengembangkan profesionalitas kepastakawanan.
- Pemerintah Pusat* : Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan

*Profesi Kepustakawanan*

- pemerintahan negara RI sebagaimana dimaksud dalam UUD 1945.*
- Pemerintah Daerah : Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.*
- Sumber Daya Perpustakaan : Semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.*
- Materi : Materi yang menangani urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan nasional.*
- Pejabat Jabatan fungsional : Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustadokinfo di instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.*
- Pustakawan Tingkat Terampil : Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya diploma perpustadokinfo atau diploma bidang lain yang disetarakan.*

*Profesi Kepustakawanan*

- Pustakawan Tingkat Ahli* : *Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Sarjana Strata 1 (S1) perpustakawanan atau sarjana bidang lain yang disetarakan.*
- Kepustakawanan* : *Ilmu dan/atau profesi di bidang perpustakawanan.*
- Unit Perpustakawanan* : *Unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan/tempat khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya 1.000 (seribu) judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakawanan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu.*
- Tim Penilai Angka Kredit* : *Tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk membantu penetapan angka kredit pustakawan.*
- Angka Kredit* : *Angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh pustakawan dalam mengerjakan butir kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk*

*Profesi Kepustakawanan*

- Instansi Pembina* : *pengangkatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat. Perpustakaan Nasioanal Republik Indonesia.*
- Pekerjaan  
Kepustakawanan* : *Kegiatan utama dalam lingkungan unit perpustakawanan yang meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka/sumber informasi, baik dalam bentuk karya cetak, karya rekam maupun multi media, serta kegiatan pengkajian atau kegiatan lain untuk pengembangan perpustakawanan, termasuk pengembangan profesi.*
- Pimpinan Unit  
Kerja* : *Pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin suatu unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada.*
- Pengorganisasian  
dan  
Pendayagunaan  
Koleksi bahan  
pustaka/Sumber  
Informasi* : *Kegiatan kepastakawanan untuk mengembangkan, mengolah, menyimpan, dan melestarikan bahan pustaka secara sistematis agar dapat diakses dan digunakan secara optimal untuk layanan*

*Profesi Kepustakawanan*

- perpustakaan.*
- Pemasyarakatan  
Perpusdokino* : *Kegiatan mensosialisasikan  
kepastakawanan dan atau  
mempromosikan jasa maupun  
produk perpusdokino kepada  
masyarakat melalui pemberian  
penjelasan/keterangan baik  
secara lisan, tulisan maupun  
visual dalam upaya  
pemberdayaan perpustakaan  
secara optimal.*
- Pengkajian  
Pengembangan  
Perpusdokino* : *Kegiatan ilmiah untuk mencari  
data/informasi tentang kondisi  
dan permasalahan yang ada dan  
dapat digunakan sebagai  
masukan, koreksi dan  
pertimbangan dalam upaya  
peningkatan kinerja  
perpusdokino.*
- Pengembangan  
Profesi* : *Pengembangan pengetahuan,  
keahlian, keterampilan, sikap  
dan bakat yang bermanfaat bagi  
profesi pustakawan dalam  
melaksanakan tugas.*
- ROP* : *Rancangan program setiap  
kegiatan yang memuat latar  
belakang, tujuan, sasaran,  
keluaran, metodologi/prosedur  
kerja dan jadwal pelaksanaan  
yang akan dikerjakan oleh*

*Profesi Kepustakawanan*

- pustakawan untuk kurun waktu tertentu dan disetujui oleh pimpinan unit kerja pustakawan atau pejabat yang ditunjuk.*
- Kegiatan Penunjang Kepustakawanan DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit)* : *Kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok. Daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh pustakawan dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.*
- Penilaian Angka Kredit Pustakawan* : *Proses evaluasi dan verifikasi yang dilakukan oleh tim penilai terhadap DUPAK yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit prestasi yang dicapai pustakawan.*
- Penetapan Angka Kredit (PAK)* : *Pengakuan formal secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit pustakawan setelah dilakukan penilaian.*

