

# PUSTAKAWAN TIDAK BOLEH MENYERAH OLEH DUPAK (DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT)<sup>1</sup>

Oleh Widodo<sup>2</sup>

## I. PENGANTAR

Pemerintah R.I. sejak 1988, bahkan sebelumnya, telah menaruh besar terhadap profesi Pustakawan. Hal ini dibuktikan dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18/MENPAN/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Jabatan Pustakawan. Dalam Kepmenpan tersebut jelas-jelas ditegaskan bahwa, jabatan Pustakawan adalah jabatan fungsional dengan segala hak dan tanggungjawabnya.

Pemerintah tidak berhenti sampai di situ, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 sebagai wujud direvisinya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18/MENPAN/1998. Bahkan, untuk memenuhi tuntutan perkembangan karir dan peningkatan profesionalisme Pustakawan dan juga menyesuaikan dengan perkembangan di bidang kepastakawanan, maka lagi-lagi Pemerintah melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, meninjau kembali Kepmenpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, dan keluarlah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi R.I. Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Permenpan dan Reformasi Birokrasi baru ini sudah diundangkan pada tanggal 14 Maret 2014, namun pemberlakuannya masih menunggu terbitnya Surat Keputusan Bersama antara Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi R.I. dan Kepala Perpustakaan Nasional R.I. beserta Petunjuk Teknis Pelaksanaannya. Oleh karena itu, pejabat fungsional Pustakawan dan Tim Penilai harus benar-benar mempersiapkan diri untuk menyesuaikan diri dengan Permenpan dan Reformasi Birokrasi yang baru.

---

<sup>1</sup>Disampaikan dalam Seminar dan Sosialisasi Mensinergikan Antara Tugas-Tugas Kepustakawanan dan Proyeksi Karier Pustakawan, di UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret, tanggal 7 Oktober 2014.

<sup>2</sup> Kepala UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret.

## II. PERMASALAHAN-PERMASALAHAN

Walaupun keputusan/peraturan yang mengatur karier pustakawan sudah berjalan hampir 3 (tiga) dekade, namun implementasinya masih banyak dijumpai permasalahan/kasus di lapangan. Hal ini disebabkan pemahaman oleh pejabat fungsional Pustakawan terhadap butir-butir kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 masih belum merata. Sebagai akibat dari tidak meratanya pemahaman yang dimaksud, berimplikasi pada, misalnya:

1. dijumpai beberapa pustakawan lebih dari 5 (lima) tahun tidak/belum mengajukan DUPAK untuk kenaikan pangkat/jabatan;
2. ditemukan Pustakawan Tingkat Ahli mengajukan DUPAK dengan kegiatan-kegiatan yang semestinya untuk Pustakawan Terampil. Untuk hal ini dibuktikan dengan pengajuan butir-butir kegiatan layanan sirkulasi;
3. beberapa pustakawan masih salah dalam menafsirkan butir kegiatan, sehingga seolah-olah pustakawan tersebut telah melakukan kegiatan yang menurut penafsirannya tersebut, misalnya: Pustakawan telah melaksanakan/terlibat dalam kegiatan pameran/bazar buku. Dalam pengajuan DUPAK, mereka masukkan kegiatan tersebut ke dalam unsur Pemasarakatan Perpustakaan Dokumentasi dan Informasi, sub unsur Pameran;
4. dijumpai pula karya ilmiah berbentuk *power point* atau makalah sewaktu Pustakawan menempuh studi bidang Puskokinfo diajukannya sebagai karya ilmiah;
5. DUPAK terkadang tidak disertai kelengkapan dan bukti fisiknya, misalnya: SK pangkat/jabatan terakhir, PAK terakhir, Surat Tugas Limpah, Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan, dll.;
6. beberapa Pustakawan mengisi DUPAK dengan butir kegiatan dan bukti fisik yang terkesan/terindikasi asal-asalan dan "instan", misalnya: kegiatan "menyusun petunjuk teknis perpustakaan" yang setelah dilakukan penilaian hanya berisi *print screen* dari suatu aplikasi sistem informasi perpustakaan tanpa disertai keterangan dan tidak disebarluaskan secara luas. Atau, Pustakawan membuat abstrak, padahal sebenarnya mereka hanya melakukan *copy-paste* dari abstrak-abstrak Tugas Akhir mahasiswa;
7. DUPAK dengan butir kegiatan membuat sari karangan yang tidak wajar jumlahnya dan patut diduga sebagian merupakan *copy-paste* dari *website*;

### III. PEMBAHASAN MASALAH DAN ALTERNATIF SOLUSINYA

Untuk menjawab permasalahan di atas, maka pembahasan dibagi dalam beberapa poin berikut:

#### A. Pemahaman Butir-butir Kegiatan Pustakawan

Pemahaman terhadap butir-butir kegiatan kepastakawanan harus benar-benar menjiwai dan mengilhami dalam setiap langkah pustakawan. Tidak ada alasan bagi pejabat fungsional Pustakawan untuk tidak memahami Kepmenpan dan Peraturan turunannya yang mengatur karier kepastakawannya. Tidak dibenarkan apabila pejabat fungsional Pustakawan mengatakan “tidak tahu”, “tidak mau tahu”, “tidak sempat”, atau “pura-pura tidak tahu” tentang peraturan kepastakawannya. Banyak ragam cara/media untuk dapat menggali, mempelajari, dan mendalami peraturan-peraturan, misalnya: browsing di internet, konsultasi dengan seniornya, dikusi dengan teman sejawat, konsultasi dengan instansi pembina kepastakawanan, aktif mengikuti workshop/seminar, dsb. Atau dengan kata lain bahwa, Pustakawan sebagai pelaku dalam bidang kepastakawanan hendaknya selalu proaktif dengan menggali, mempelajari, dan mendalami serta mengaplikasikan Kepmenpan bidang kepastakawanan, agar karier kepastakawannya dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan yang berarti.

Unit pelaksana perpustakaan hendaknya memfasilitasi para pejabat fungsional Pustakawan dengan mendirikan *library clinic* yang tugasnya memberikan arahan, masukan-masukan, rekomendasi terkait dengan penyusunan DUPAK dan angka kreditnya, serta tata cara mengajukan DUPAK.

Para pejabat fungsional Pustakawan senior, diwajibkan memberikan bimbingan bagi juniornya, apalagi menyangkut prospek kariernya.

Terhadap permasalahan pejabat fungsional Pustakawan yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak/belum mengajukan DUPAK untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi, maka kondisi ini dapat dipandang dari 3 (tiga) sisi alasan. **Pertama**, Pustakawan memang benar-benar tidak mampu mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan satu jenjang lebih tinggi. Apabila ini menjadi alasan utama, maka hal ini akan berpulang pada motivasi bekerja, kekurangmampuan dalam mensiasati perolehan angka kredit, atau karena terlalu sibuk dalam kegiatan di luar perpustakaan (misalnya: menjadi pengawas/panitia ujian mid semester/semester, panitia wisuda, atau sering ditugasi

oleh pimpinan unit kerja untuk melaksanakan kegiatan keprotokoleran), dan ketidaktahuannya harus berbuat apa terhadap kegiatan-kegiatannya.

Kondisi ini sangat memprihatinkan sekali dan apabila dibiarkan terus menerus Pustakawan yang bersangkutan akan mendapatkan sangsi dengan dibebaskan sementara dari jabatannya, atau bahkan dapat diberhentikan dari jabatannya. Hal ini sesuai dengan Pasal 25 Ayat (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 benar-benar diberjalankan. Pasal 25 Ayat (1) tersebut menyebutkan bahwa, Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi. Lebih ironis lagi apabila prestasi kerja tidak dapat ditunjukkan oleh pejabat fungsional Pustakawa dalam 1 (satu) tahun setelah dibebaskan sementara, sehingga Pasal 27 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 sebagai dasar untuk memberhentikan Pustakawan dari jabatan fungsionalnya.

Oleh karena itu, agar hal buruk tersebut di atas tidak menimpa pejabat fungsional Pustakawan, maka hal-hal yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Pejabat fungsional Pustakawan perlu memotivasi diri agar berjalan/bekerja di atas rel kepastakawanan yang ditentukan;
2. Diskusi di atara teman Pustakawan dalam unit kerja guna mensiasati perolehan angka kredit, atau diskusi dengan mendatangkan narasumber dari pustakawan yang sukses meniti karier di bidang kepastakawanan;
3. Pejabat fungsional Pustakawan agar meminimalisir atau sedikit demi sedikit mulai mengurangi kegiatan-kegiatan non kepastakawanan;

**Kedua,** Pustakawan malas dalam mengumpulkan bukti-bukti kegiatan. Dalam menyikapi ini, pimpinan, ketua kelompok pustakawan maupun rekan sejawat harus selalu memberikan pengingatn dengan memberikan bimbingan cara-cara pengumpulan angka kredit. Jika perlu Pustakawan bermasalah ini diberikan contoh-contoh formulir yang diperlukan.

**Ketiga**, acuh tak acuh terhadap kegiatannya karena dalam waktu dekat akan memasuki purna tugas atau karena alasan sudah “mentok” kepangkatan/jabatannya. Pustakawan dengan kondisi seperti ini harus didorong agar terus tetap mencatat dan mendokumentasikan kegiatan-kegiatan/tugasnya berserta bukti fisiknya. Perlu tetap diingatkan tentang pembebasan sementara dan pemberhentian apabila yang bersangkutan tidak mengumpulkan angka kredit sebagaimana yang telah ditentukan.

Secara keseluruhan bahwa, pejabat fungsional Pustakawan semestinya memiliki perencanaan kerja untuk 1 (satu) tahun ke depan. Artinya bahwa, perencanaan harus disusun pada awal tahun yang berjalan, karena perencanaan merupakan suatu proses penentuan dan pentahapan kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mendatang guna mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu, pengembangan karir pustakawan tidak semata-mata ditentukan oleh pimpinan unit kerja, tetapi keputusan karier ada pada diri pustakawan yang bersangkutan.

Perlu ditambahkan di sini bahwa, Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional Pasal 2 Butir (2) mengatur juga batas usia bagi pejabat fungsional Pustakawan, sebagai berikut:

- 1) 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat fungsional Pustakawan Ahli Muda dan Ahli Pertama serta pejabat fungsional Keterampilan;
- 2) 60 (enam puluh) tahun bagi PNS yang memangku jabatan fungsional Pustakawan Ahli Madya;
- 3) 65 (enam puluh lima) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan fungsional Pustakawan Utama.

#### B. Kelengkapan Berkas DUPAK

DUPAK yang diajukan untuk penilaian dan penetapan angka kredit harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, 2010:95-97):

- a. Surat Pengantar/Surat Permohonan dari pejabat pengusul.
- b. Surat Tugas, yang dibedakan menjadi:
  - 1) 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.
- 2) Surat Tugas yang juga berfungsi sebagai Rencana Kerja Tingkat Pustakawan (RKTP) yang dibuat setiap tahun anggaran oleh masing-masing pejabat fungsional Pustakawan.
  - 3) Surat Tugas Limbah bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya.
  - 4) Surat Tugas bagi Pustakawan yang mengerjakan suatu paket kegiatan tertentu dan/atau yang dikerjakan di luar jam kerja.
  - 5) 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 formulir yang terdapat pada Lampiran III, IV, V, VI, dan VII Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003, yang telah diisi dan disahkan dengan tandatangan 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 (bukti hasil kegiatan sesuai penjelasan pada Bab III).
- e. Laporan Harian dan Laporan Bulanan bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan unsur pengorganisasian dan pendayagunaan informasi/bahan pustaka.
- f. Lampiran lainnya:
- 1) Salinan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai baik untuk kenaikan pangkat dan 1 (satu) tahun untuk pengangkatan jabatan pertama kali, pengangkatan kembali dan kenaikan jabatan;
  - 2) Salinan sah keputusan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (khusus untuk pengangkatan pertama kali);
  - 3) Salinan sah keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional Pustakawan (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Pustakawan);

- 4) Salinan sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- 5) Salinan PAK terakhir khusus untuk kenaikan pangkat kedua kali dan seterusnya atau untuk pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan;
- 6) Salinan sah keputusan kenaikan jabatan terakhir (khusus bagi pejabat fungsional Pustakawan yang kenaikan jabatannya lebih cepat dari kenaikan pangkatnya);
- 7) Surat pernyataan dari pimpinan instansi, yang menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Pustakawan benar-benar ditugaskan di unit perpustakaan, dokumentasi atau informasi (untuk pengangkatan pertama kali);
- 8) 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);
- 9) Surat pernyataan menduduki jabatan.

Ketidak lengkapan DUPAK, dimungkinkan karena pejabat fungsional Pustakawan sengaja tidak menyertakan bukti-bukti fisik yang diperlukan, karena hilang/tidak ada sehingga tidak dapat menunjukkannya.

### C. Prosedur Pengajuan DUPAK

Adapun prosedur/tatacara pengajuan DUPAK yang diusulkan oleh pejabat fungsional Pustakawan, yaitu:

#### 1. Sebelum Masuk Sekretariat Tim Penilai

Sebelum masuk/diserahkan ke Sekretariat Tim Penilai, maka DUPAK harus:

- a. Diisi dengan benar oleh pejabat fungsional Pustakawan;
- b. Ditandatangani oleh pejabat fungsional Pustakawan yang mengajukan DUPAK;
- c. Ditandatangani pejabat pengusul dari instansi/unit kerja di mana pejabat fungsional tersebut bekerja. Pejabat pengusul: Kepala Bagian TU bagi Pustakawan fakultas, Direktur/Wakil Direktur Pasca Sarjana bagi Pustakawan Pasca Sarjana, Kepala UPT bagi Pustakawan UPT Perpustakaan. Sedangkan Laporan Harian dan Laporan Bulanan serta rekap kegiatan ditandatangani oleh: Kepala Bagian TU bagi Pustakawan fakultas, oleh Direktur/Wakil Pasca Sarjana bagi Pustakawan Pasca Sarjana, Kepala UPT Perpustakaan bagi Pustakawan UPT Perpustakaan yang

sebelumnya dibubuhi paraf oleh Kasubbag Pendidikan/Koordinator Administrasi/Ketua Kelompok Pustakawan;

d. Disertakan Surat Pengantar/Usulan kepada Tim Penilai sesuai dengan ketentuan.

## 2. Masuk Sekretariat Tim Penilai

Setelah DUPAK masuk di Sekretariat Tim Penilai, maka akan:

- a. Dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan lampiran-lampiran yang diperlukan oleh Sekretariat Sekretariat Tim Penilai. Jika ada kekurangan kelengkapan dan lampiran-lampiran, maka harus dimintakan kepada pejabat Pustakawan tersebut.
- b. DUPAK diregistrasi oleh Sekretariat Sekretariat Tim Penilai pada buku agenda dengan mencantumkan: Nama Pustakawan, Pejabat yang mengusulkan, Tanggal pengajuan, Tanggal diterima, Keterangan lain yang diperlukan.
- c. Pemeriksaan dibuktikan dengan pengisian form Hasil Pemeriksaan oleh Sekretariat Sekretariat Tim Penilai yang kemudian menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari DUPAK yang dikirim ke Tim Penilai;
- d. DUPAK dikirim ke Tim Penilai.

## 3. Diterima dan Dilakukan Penilaian Oleh Tim Penilai

Setelah DUPAK masuk di Tim Penilai, maka:

- a. DUPAK beserta kelengkapan dan lampirannya diperiksa kembali, kemudian dilakukan penilaian;
- b. Dibuatkan Berita Acara Pelaksanaan Penilaian;
- c. Ditandatangani Anggota Tim Penilai;
- d. Dikirim kembali kepada Sekretariat Tim Penilai;
- e. Setelah dilakukan penilaian dan diberikan catatan-catatan yang perlu (jika ada), kemudian ditandatangani pejabat salahsatu anggota Tim Penilai;
- f. Disampaikan kembali kepada Sekretariat Tim Penilai.

Setelah DUPAK diterima kembali oleh Sekretariat Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai ini harus segera menyiapkan konsep PAK (Penetapan Angka Kredit) dan kemudian diajukan kepada yang berwenang menetapkan PAK.



#### D. Beberapa Hal Lain

Perlu untuk diketahui bersama bahwa, sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya sebagai berikut:

a. **Pengangkatan Pertaman Kali.** Pengangkatan pertama adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil menjadi pejabat fungsional Pustakawan dari formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berijazah paling rendah D2 bidang perpustakawainfo atau D2 bidang lain ditambah mengikuti dan lulus Diklat Calon Pustakawan Tingkat Terampil;
- 2) Pangkat paling rendah Pengatur Muda Tk. I, golongan ruang II/b;
- 3) Bertugas pada unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
- 4) Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 5) Memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana Lampiran III 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.

b. **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) Berijazah paling rendah D2 bidang perpustakawainfo atau D2 bidang lain ditambah mengikuti dan lulus Diklat Calon Pustakawan Tingkat Terampil;
- 2) Pangkat paling rendah Pengatur Muda Tk I, golongan ruang II/b;
- 3) Memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut;
- 4) Usia setinggi-tingginya 51 (lima puluh satu) tahun;
- 5) Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;

- 6) Memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan sebagaimana Lampiran III 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.
- c. **Alih Jalur Dari Pustakawan Tingkat Terampil ke Pustakawan Tingkat Ahli.**  
Seseorang yang menduduki jabatan Pustakawan Tingkat Terampil dapat beralih ke jabatan Pustakawan Tingkat Ahli setelah yang bersangkutan lulus S1 bidang perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah mengikuti dan lulus Diklat Pustakawan Tingkat Ahli (Diklat Alih Jalur).
- d. **Pengangkatan Kembali**
- 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. 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 kepustakawanan yang diperoleh selama pembebasan sementara. Angka kredit tersebut dapat diajukan ke tim penilai pada saat akan atau setelah pengangkatan kembali dalam jabatan Pustakawan.
  - 2) 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.
  - 3) Pustakawan yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan semula setelah yang bersangkutan selesai menjalani tugas belajar.
  - 4) Pustakawan yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan semula, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
  - 5) 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.

Hal lain yang perlu menjadikan perhatian pula (catatan dari mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Pustakawan Angkatan X Diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Deputi Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan, Perpustakaan Nasional R.I. di LPMP DKI Jakarta 25 Agustus s.d. 12 September 2014:

1. Kegiatan sebelum 1 Januari 2014 menggunakan format Kepmenpan 132/2002, Januari 2014 dan seterusnya menggunakan format Kepmenpan Reformasi Birokrasi 9/2014→ sehingga DUPAK-nya 2 (dua) dan 2 (dua) PAK.
2. DUPAK harus disesuaikan dengan format jenjang jabatan.
3. Untuk kenaikan pangkat/jabatan, Pustakawan harus menyertakan Surat Masih Menduduki Jabatan Pustakawan yang dikeluarkan setiap tahun oleh pejabat yang berwenang.
4. Penilaian DUPAK dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat (Desember untuk periode 1 April dan Juli untuk periode Oktober).
5. Pada awal bulan atau awal tahun, Pustakawan harus membuat perencanaan kerja (ROP=Rencana Operasional) untuk kegiatan-kegiatan rutin yang akan dilaksanakannya, dan didasarkan pada surat perintah pimpinan.
6. Setiap tahapan dalam penyusunan ROP mendapat nilai sendiri-sendiri, misalnya: mengumpul data hasil penelitian (0,031/laporan), mengolah data (0,085/laporan), menganalisis dan menyusun rencana operasional (0,112/rencana), semua itu harus ada bukti fisik (bukan berujud hasil akhir/laporan).
7. Pengangkatan pertama dalam jabatan pustakawan bagi pemegang ijazah non perpustakaan harus menyertakan sertifikat diklat. Sertifikat diklat tidak dinilai, karena melekat pada ijazah.
8. Pustakawan harus memiliki/melakukan tugas pokok/utama. Permenpan 132/2002 Pasal 4 tugas pokok pejabat fungsional Pustakawan:
  - a. Tingkat Terampil:
    - pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi,
    - pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
  - b. Tingkat Ahli:

- pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahanpustaka/sumber informasi,
  - pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi,
  - pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
9. Pustakawan terampil dan pustakawan ahli harus mengerjakan sesuai dengan tugas pokoknya. Pustakawan yang melaksanakan tugas satu jenjang di bawah jenjang jabatannya atau sebaliknya, harus disertai dengan surat tugas limpah.
  10. Permenpan Reformasi Birokrasi 9/2014, Kenaikana jabatan Pustakawan harus menyertakan sub unsur pengembangan profesi:
    - a. Pustakawan Pertama (III/b)-Pustakawan Muda (III/c) paling kurang 2 (dua) AK
    - b. Pustakawan Muda (III/c)-III/d paling kurang 4 (empat) AK
    - c. Pustakawan Muda (III/d)-Pustakawan Madya (IV/a) paling kurang 6 (enam) AK
    - d. Pustakawan Madya (IV/a)-IV/b paling kurang 8 (delapan) AK
    - e. Pustakawan Madya (IV/b)-IV/c paling kurang 10 (sepuluh) AK
    - f. Pustakawan Madya (IV/c) ke Pustawan Utama (IV/d) paling kurang 12 (dua belas) AK
    - g. Pustakawan Utama (IV/d)-IV/e paling kurang 14 (empat belas)
  11. Pustakawan yang memperoleh angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.
  12. Pengembangan profesi tidak harus disertai surat perintah, tetapi harus disertai bukti melakukan kegiatan pengembangan profesi.
  13. Dalam hal pengkajian, setiap unsur kegiatan/tahapan dapat dinilai, namun harus ada bukti masing-masing, disertai surat tugas. Setelah selesai pengkajian, hasil pengkajian dapat dimasukkan dalam pengembangan profesi (apakah diterbitkan atau didokumentasikan). Hasil pengkajian yang dipresentasi akan mendapat nilai tersendiri.
  14. Melakukan pengkajian dalam setahun sebanyak 5 (lima) kajian.
  15. Penilaian artikel harus mencermati naskah dan kepatutan dan kuantitas.
  16. Orientasi perpustakaan kepada mahasiswa baru masuk penyuluhan.
  17. Bahan Ajar harus deskriptif dinilai/masuk unsur utama.

18. Tulisan ilmiah minimal 10 (sepuluh) halaman.
19. Presentasi karya ilmiah dinilai sebagai unsur penunjang, harus disertai sertifikat dan jadwal.
20. Bukti fisik dapat digabungkan, misalnya: bukti untuk klasifikasi, katalogisasi, tajuk subyek.
21. Permenpan dan Reformasi Birokrasi 9/2014, penilaian IV/a ke IV/b dilakukan oleh Tim Penilai instansi/PT.
22. Pembuatan abstrak merupakan kegiatan meringkas sendiri, bukan melakukan *copy-paste* dari TA/skripsi, dll.
23. Mengumpulkan abstrak termasuk kegiatan menyusun indeks.
24. Kegiatan survei bahan pustaka harus disertai bukti fisik yang memuat judul, penerbit, kota terbit, jumlah halaman, harga.
25. Informasi dalam katalog kompleks harus sesuai dengan yang disyaratkan, sehingga bila tidak memenuhi syarat harus dinilai sebagai katalogisasi sederhana.
26. Klasifikasi kompleks harus memuat minimal 6 (enam) digit (dengan menggunakan tabel-tabel). Jika kurang dari 6 (enam) digit diperhitungkan sebagai klasifikasi sederhana. Jika mengerjakan katalogisasi kompleks dan katalogisasi sederhana, maka harus ada 2 (dua) bukti fisik.
27. Tidak ada konversi nilai dari kegiatan (dianggap pekerjaan rutin dan harus ada di perpustakaan dan dihargai dengan gaji PNS).
28. Penghargaan Pustakawan Berprestasi:
  - a. Permenpan 32/2003 dinilai sebagai unsur penunjang
  - b. Permenpanbiro reformasi 9/2014 dinilai sebagai unsur utama
29. Pembebasan sementara:
  - a. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

- b. Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat 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 (sepuluh) dari kegiatan kepastakawanan dan atau pengembangan profesi.
  - c. Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) dari kegiatan kepastakawanan dan atau pengembangan profesi.
  - d. Selain disebut pada butir a, b dan c di atas, Pustakawan juga dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
    - Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
    - Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
    - Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pustakawan;
    - Menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
    - Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
30. Penilaian akan mempertimbangkan kepatutan dan proporsional dari unsur-unsur yang diajukan oleh pustakawan, misal:
- a. Seminar internal (menurut pengalaman di IPB/Abdul Rachman Saleh) dinilai 50%, namun harus proporsional (maksimum setahun 4 kali)
  - b. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan (menghimpun dan menyusun naskah-naskah) dibatasi maksimum setahun 5 (lima) judul dan harus benar-benar dipublikasikan dalam jumlah besar demi kepentingan pemustaka agar mengetahui informasi yang terkandung dalam himpunan naskah tersebut
  - c. Penyusunan statistik maksimum 4 (empat) dalam setahun.
31. Layanan sirkulasi tidak sekedar layanan peminjaman, namun termasuk penyelesaian administrasinya, misanya: pendaftaran keanggotaan, penyelesaian tagihan, penyelesaian denda, dll. yang terkait dengan layanan sirkulasi.
32. Bukti fisik layanan rujukan: penanya, daftar pertanyaan, jawaban, tandatangan, dapat ditambah sumber rujukan.

#### IV. PENUTUP

Pustakawan, sebagai pejabat fungsional, harus melihat, mendengar, membaca, dan mencari informasi tentang peraturan yang mengatur karier keputakawannya yang kemudian dialami dan diimplementasikan untuk meniti kariernya. Dan semoga tidak ada pepatah “kupu-kupu mati di taman bunga”.

-----ooooOOOOOoooo-----

#### SUMBER RUJUKAN

Abdul Rahman Saleh. Catatan Penilaian Angka Kredit Pustakawan 2006-2009, dari <http://abdulr-saleh.blogspot.com/2009/07/catatan-penilaian-angka-kredit.html>, diunduh 18 September 2013.

Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 Nomor 21 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

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

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional

Widodo (dkk.) Prestasi Kerja Pustakawan, Kelengkapan dan Kebenaran Berkas Dupak: Permasalahan dan Cara Mengatasinya. Makalah disampaikan dalam Seminar Diklat Pendidikan dan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Pustakawan Angkatan X Diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Deputi Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan, Perpustakaan Nasional R.I. di LPMP DKI Jakarta, tanggal 11 September 2014.

Widodo. Pernik-Pernik Implementasi Kemenpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002: Sosialisasi Dari Keikutsertaan Dalam Pendidikan Dan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Pustakawan Angkatan X Diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Deputi Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan, Perpustakaan Nasional R.I. di LPMP DKI Jakarta 25 Agustus s.d. 12 September 2014, disampaikan di hadapan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan, di UPT Perpustakaan UNS, tanggal 22 September 2014.