**PERNIK-PERNIK IMPLEMENTASI KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR 132/KEP/M.PAN/12/2002:**

**SOSIALISASI HASIL KEIKUTSERTAAN DALAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIM PENILAI JABATAN PUSTAKAWAN ANGKATAN X**

**Diselenggaran oleh Deputi Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan PNRI**

**di LPMP DKI Jakarta 25 Agustus s.d. 12 September 2014[[1]](#footnote-2)**

**Oleh Widodo[[2]](#footnote-3)**

PENGANTAR

Jabatan Pustakawan sudah diakui sebagai jabatan fungsional oleh Pemerintah R.I. sejak tahun 1988, yaitu dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18/MENPAN/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, yang kemudian direvisi dengan terbitnya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002. Untuk memenuhi tuntutan perkembangan karir dan peningkatan profesionalisme Pustakawan dan juga menyesuaikan dengan perkembangan di bidang kepustakawanan, maka Pemerintah dalam hal ini Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, meninjau kembali Kepmenpan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa, Pemerintah sangat menaruh perhatian yang besar terhadap pengembangan karier Pustakawan.

Sebagai hasil dari peninjuan Kepmenpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, terbitlah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi R.I. Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Walaupun Kepmenpan dan Reformasi Birokrasi baru ini sudah diundangkan pada tanggal 14 Maret 2014, 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. Namun demikian, pejabat fungsional Pustakawan dan Tim Penilai harus benar-benar mempersiapkan diri.

Dalam BAB I Pasal 1 butir 1 Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional R.I. dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, Pustakawan didefinisikan sebagai Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi di instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya. Jabatan fungsioanal Pustakawan dibagi dalam dua jenjang, yakni jenjang jabatan fungsional Pustakawan Tingkat Terampil dan jenjang jabatan fungsional Pustakawan Tingkat Ahli yang kemudian dibagi menjadi sub jenjang sebagai berikut:

1. Jenjang jabatan fungsional Pustakwan Tingkat Terampil terdiri dari:
2. Pustakawan Pelaksana dengan butir kegitaan sebanyak 18 kegiatan;
3. Pustakawan Pelaksana Lanjutan dengan butir kegitaan sebanyak 29 kegiatan;
4. Pustakawan Penyelia dengan butir kegitaan sebanyak 23 kegiatan.
5. Jenjang jabatan fungsional Pustakawan Tingkat ahli terdiri dari:
6. Pustakawan Pertama dengan butir kegitaan sebanyak 41 kegiatan;
7. Pustakawan Muda dengan butir kegitaan sebanyak 41 kegiatan;
8. Pustakawan Madya dengan butir kegitaan sebanyak 15 kegiatan;
9. Pustakawan Utama dengan butir kegitaan sebanyak 7 kegiatan.

Walaupun Kepmenpan Nomor 18/MENPAN/1998 yang diperbaharui dengan Kepmenpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 sudah berjalan selama hampir 3 (tiga) dekade, namun dalam pelaksanaannya masih dijumpai beberapa permasalahan. Permasalahan-permasalahan tersebut dapat menyangkut Tim Penilai (terutama Tim Penilai di daerah) maupun pejabat fungsional Pustakawan.

PERMASALAHAN

 Untuk memfokuskan permasalahan dan pembahasan, maka permasalahan dibatasi pada masih adanya kesenjangan pemahaman di antara Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan terhadap Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang jabatan Fungsional Pustakawan beserta Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknisnya.

PEMBAHASAN: PERNIK-PERNIK IMPLEMENTASI DAN ALTERNATIF SOLUSINYA

Menindaklanjuti keikutsertaan Pendidikan dan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Pustakawan Angkatan X, diselenggaran oleh Deputi Bidang Pengembangan Sumberdaya, Perpustakaan Nasional R.I.. di LPMP DKI Jakarta 25 Agustus s.d. 12 September 2014, dan agar pemahanan tentang Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 beserta Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknisnya, maka dipandang perlu melakukan sosialisasi secara berjenjang kepada: a). Tim Penilai, Kepala Sub Bagian terkait dan Ketua Kelompok Pustawawan di lingkungan Universitas Sebelas Maret; b). Pustakawan di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

1. Pustakawan dan Tim Penilai harus mempelajari dan memahami aturan-aturan penilaian kepustakawanan yang berlaku.
2. Kegiatan sebelum 1 januari 2014 menggunakan format Kepmenpan 132/2002, Januari 2014 dan seterusnya menggunakan format Kepmenpan Biro Reformasi 9/2014🡪 sehingga DUPAK-nya 2 (dua) dan 2 (dua) PAK.
3. DUPAK harus disesuaikan dengan format jenjang jabatan.
4. DUPAK yang telah disusun lengkap harus ditandatangani oleh pembuat, diketahui oleh pejabat pengusul (fakultas atau Ka UPT Perpustakaan atau Kepala Biro Administrasi Akademik atau Pembantu Rektor I) dan dilengkapi dengan lampiran (termasuk “Surat pernyataan menduduki jabatan”) dan bukti-bukti fisik. Bukti fisik dapat dituangkan dalam bentuk file (CD).
5. Penilaian DUPAK dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat (Desember untuk periode 1 April dan Juli untuk periode Oktober).
6. Rapat tim penilai dianggap sah apabila anggota tim penilai yang hadir minimal 4 (empat) orang. Setiap usul penetapan angka kredit harus dinilai secara seksama oleh tim penilai dengan berpedoman pada lampiran I dan II Kepmenpan 132/2002. Proses penelitian dan penilaian DUPAK serta keputusan hasil rapat tim penilai bersifat rahasia.
7. 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. Bukti ROP dapat berujud TOR.
8. 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).
9. Pengangkatan pertama dalam jabatan pustakawan bagi pemegang ijazah non perpustakaan harus menyertakan sertifikat diklat. Sertifikat diklat tidak dinilai, karena melekat pada ijazah.
10. Pustakawan harus memiliki/melakukan tugas pokok/utama. Permenpan 132/2002 Pasal 4 tugas pokok pejabat fungsional Pustakawan:
	1. Tngkat terampil:
* pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi,
* pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
	1. Tingkat ahli:
* pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahanpustaka/sumber informasi,
* pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi,
* pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
1. 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.
2. 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).
3. Permenpan Biro Reformasi 9/2014, Kenaikana jabatan Pustakawan harus menyertakan sub unsur pengembangan profesi:
	1. Pustakawan Pertama (III/b)-Pustakawan Muda (III/c) paling kurang 2 (dua) AK
	2. Pustakawan Muda (III/c)-III/d paling kurang 4 (empat) AK
	3. Pustakawan Muda (III/d)-Pustakawan Madya (IV/a) paling kurang 6 (enam) AK
	4. Pustakawan Madya (IV/a)-IV/b paling kurang 8 (delapan) AK
	5. Pustakawan Madya (IV/b)-IV/c paling kurang 10 (sepuluh) AK
	6. Pustakawan Madya (IV/c) ke Pustawan Utama (IV/d) paling kurang 12 (dua belas) AK
	7. Pustakawan Utama (IV/d)-IV/e paling kurang 14 (empat belas)
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% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.
5. Pengembangan profesi tidak harus disertai surat perintah, tetapi harus disertai bukti melakukan kegiatan pengembangan profesi.
6. Dalam hal pengkajian, setiap unsur kegiatan/tahapan dapat dinilai, namun harus ada bukti masing-masing, disertai surat tugas.
7. Setelah selesai pengkajian, hasil pengkajian masuk dalam pengkajian dapat dimasukkan dalam pengembangan profesi (apakah diterbtikan atau didokumentasikan).
8. Dari hasil pengkajian dapat dipresentasi atau dibuat artikel dan mendapat nilai tersendiri.
9. Melakukan pengkajian dalam setahun sebanyak 5 (lima) kajian.
10. Surat Masih Menduduki Jabatan Pustakawan harus dibuat setiap tahun.
11. Penilaian dilakukan dengan:

Sidang pleno dengan prosedur:

* 1. Masing-masing tim penilai menginvestigasi DUPAK bersama kelengkapannya
	2. Menyidangkan secara pleno untuk mengambil keputusan

Atau dapat dilakukan dengan penilaian langsung menginvenstigasi secara bersama oleh TIM Penila

1. Penilaian artikel harus mencermati naskah dan kepatutan dan kuantitas.
2. Orientasi perpustakaan kepada mahasiswa baru masuk penyuluhan.
3. Bahan Ajar harus deskriptif dinilai/masuk unsur utama.
4. Tulisan ilmiah minimal 10 (sepuluh) halaman.
5. Presentasi dinilai sebagai unsur penunjang, harus disertai sertifikat dan jadwal.
6. Bukti fisik dapat digabungkan, misalnya: bukti untuk klasifikasi, katalogisasi, tajuk subyek.
7. Permenpan Reformasi Birokrasi 9/2014, penilian IV/a ke IV/b dilakukan oleh Tim Penilai instansi/PT.
8. Pembuat abstrak merupakan kegiatan meringkas sendiri, bukan *copy-paste* dari TA/skripsi, dll.
9. Mengumpulkan abstrak termasuk kegiatan menyusun indeks.
10. Kegiatan survei bahan pustaka harus disertai bukti fisik yang memuat judul, penerbit, kota terbit, jumlah halaman, harga.
11. Informasi dalam katalog kompleks harus sesuai dengan yang disyaratkan, sehingga bila tidak memenuhi syarat harus dinilai sebagai katalogisasi sederhana.
12. Klasifikasi kompleks harus memuat minimal 6 (enam) digit (dengan menggunakan tabel-table). Jika kurang dari 6 (enam) digit diperhitungkan klasifikasi sederhana. Jika mengerjakan katalogisasi kompleks dan katalogsasi sederhana, maka harus ada 2 (dua) bukti fisik.
13. Tidak ada konversi nilai dari kegiatan (dianggap pekerjaan rutin dan harus ada di perpustakaan dan dihargai dengan gaji PNS)🡪 kembali pada kebijakan instansi.
14. Penghargaan Pustakawan Berprestasi:
	1. Permenpan 32/2003 dinilai sebagai unsur penunjang
	2. Permenpanbiro reformasi 9/2014 dinilai sebagai unsur utama
15. Pembebasan sementara:
	1. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang Il/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
	2. Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruangIII/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 kepustakawanan dan atau pengembangan profesi
	3. 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 kepustakawanan dan atau pengembangan profesi
	4. Selain disebut pada butir a, b dan c di atas, Pustakawan juga dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila :
		1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
		2. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
		3. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pustakawan;
		4. Menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
		5. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
16. Penilaian harus mempertimbangkan kepatutan dan proporsional dari unsur-unsur yang diajukan oleh pustakawan, misal:
	1. Seminar internal (menurut pengalaman di IPB/Abdul Rachman Saleh) dinilai 50%, namun harus proporsional (maksimum setahun 4 kali)
	2. 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
	3. Penyusunan statistik maksimum 4 (empat) dalam setahun.
17. Layanan sirkulasi tidak sekedar layanan peminjaman, namun termasuk penyelesaian administrasinya, termasuk: pendaftaran keanggotaan, penyelesaian tagihan, penyelesaian denda, dll. yang terkait dengan layanan sirkulasi.
18. Bukti fisik layanan rujukan: penanya, daftar pertanyaan, jawaban, tandatangan, dapat ditambah sumber rujukan.
19. Kegiatan “menyerbarkan informasi terseleksi” harus didahului dengan penyebaran form untuk melihat kebutuhan informasi, misalnya: informasi tentang data pemustaka dan kebutuhannya.
20. Angka yang diberikan untuk setiap kegiatan pustakawan bersifat maksimal. Dalam hal ini, Tim Penilai dapat mengurangi nilai tersebut, misalnya naskah yang dipresentasikan dikurangi dari 2.5 menjadi 1,5 (karena melihat kualitasnya).
21. Pameran dan bazar buku tidak termasuk kegiatan “melakukan pameran”, karena tidak termasuk kegiatan mempertunjukkan kepada masyarakat tentang aktivitas, hasil kegiatan, dan kemampuan sumber informasi perpusdokinfo disertai pemberian keterangan/penjelasan dengan menggunakan bahan peraga.
1. Disampaikan dalam rapat sosialisasi Hasil Diklat TIM PENILAI JABATAN PUSTAKAWAN ANGKATAN X Diselenggaran oleh Deputi Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan PNRI di LPMP DKI Jakarta 25 Agustus s.d. 12 September 2014, di UNS, pada tanggal 22 September 2014. [↑](#footnote-ref-2)
2. Kepala UPT Perpustakaan UNS. [↑](#footnote-ref-3)