LANGKAH –LANGKAH PRAKTIS PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN PUSTAKAWAN

Oleh :
Ir. Rita Komalasari

PERPUSTAKAAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
2004

PENDAHULUAN

Seiring berjalannya waktu, Kemampuan Pustakawan di IPB semakin Meningkat. Oleh karena itu proses kegiatan semakin berkembang menjadi lebih baik dan mampu menghasilkan kum yang signifikan, sehingga Pustakawan IPB bisa mengumpulkan kum yang dibutuhkan dalam kurun waktu 2 tahun. Hal ini sangat baik bagi pengembangan karir pustakawan karena dapat naik pangkat dalam waktu yang relatif singkat dibandingkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) non fungsional. Hanya saja ketika proses pengumpulan berkas-berkas kenaikan pangkat, masih banyak Pustakawan yang belum mengerti, misalnya saja: format pengisian data masih belum seragam, masih harus terus dibimbing ketika pengisisan data, dlsb. Padahal kegiatan atau proses pengumpulan berkas-berkas tadi sudah rutin dilakukan setiap 2 sampai 4 tahun sekali. Mengingat hal tersebut di atas, kiranya perlu dibuatkan format baku tentang pengusulan kenaikan pangkat pustakawan yang berisi data-data tentang: Jumlah berkas yang harus dikumpulkan, kapan harus dikumpulkan, apa saja yang harus dikumpulkan, termasuk bukti-bukti dan keterangan yang harus dilampirkan. Untuk itu perlu disosialisasikan sistim kenaikan pangkat pustakawan yang baik dan informatif, sehingga Pustakawan tidak lagi menemui kesulitan ketika proses kenaikan pangkat akan dilakukan. Sejak awal sudah ada format baku yang harus diisi oleh Pustakawan, setiap hari, setiap minggu atau setiap bulannya. Sehingga ketika saatnya tiba pengusulan kenaikan pangkat, Pustakawan tinggal merekap hasil kegiatan beserta bukti-buktinya. Berdasarkan hasil keputusan rapat Tim Penilai Pustakawan Bulan Mei 2004, diputuskan bahwa Penggunaan Dupak Baru Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya, berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, adalah mulai **April 2004.** Untuk itu Banyak hal yang harus diperhatikan Pustakawan, diantaranya, waktu pengumpulan berkas untuk kenaikan pangkat yang biasanya diadakan dua kali dalam setahun yaitu bulan **Mei** dan **Nopember.** Adapun berkas berkas yang harus dikumpulkan yaitu:

- Fotokopi (SK kenaikan Pangkat, Karpeg, DP3 2 thn terakhir) : rangkap 5;
- Dupak, PAK, Surat Keterangan Melakukan Kegiatan, Rekap kerja bulanan, Surat Tugas, dan Deskripsi Kerja: rangkap 2;
- Bukti–bukti kegiatan Utama dan Penunjang masing-masing satu eksemplar

Untuk mempermudah penilaian dan untuk ketertiban, Pustakawan harus menyusun berkas-berkas yang akan dinilai dengan tertib dan teratur sesuai dengan urut-urutan Dupak. Dengan berkas yang tertib dan teratur, disertai bukti-bukti yang konkrit, diharapkan penilaian berkas Pustakawan dapat berjalan dengan tertib dan lancar, hambatan atau kesulitan dalam proses penilaian berkas-berkas Pustakawan dapat diminimalisir.

Tujuan penulisan ini adalah untuk membantu Pustakawan dalam menyusun berkas-berkas kenaikan pangkat, sehingga ketika saatnya tiba, Pustakawan dapat naik pangkat dengan lancar. Untuk keseragaman tata cara pengisiannya, dalam tulisan ini dilampirkan juga contoh format isian yang harus dilengkapi setiap Pustakawan. Dengan adanya format Dupak, surat keterangan melakukan kegiatan, surat-surat tugas dan lain-lain, yang standar untuk tiap jenjang pustakawan disertai sosialisasi yang baik kepada pustakawan, diharapkan proses pengumpulan dan pengisian berkas-berkas pustakawan dapat berjalan dengan **baik, lancar dan benar.**

KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 21Tahun2003
TANGGAL : 13Juni2003

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PUSTAKAWAN PELAKSANA

NOMOR:

Masa penilaian tanggal..................................s.d...

	KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama :	
2.	NIP :	
3.	NomorSeriKARPEG :	
4.	Tempat Tanggal Lahir :	
5.	Jenis Kelamin :	
6.	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya :	
7.	Pangkat / Golongan ruang/TMT :	
8.	Jabatan Pustakawan Tingkat Terampil :	
9.	Masa Kerja Golongan	Lama :
		Baru
10.	UnitKerja :	

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	**UNSUR UTAMA** **A. Pendidikan** 1 Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah a. Sarjana Muda/Diploma III						
	b. Diploma II						
	2 Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pustakawan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat a Lamanya lebih dari 960 jam						
	b Lamanya antara 641-960 jam						
	c Lamanya antara 481-640 jam						
	d Lamanya antara 161-480 jam						
	e Lamanya antara 81-160jam						
	f Lamanya antara 30- 80 jam						
	JUMLAH						
B	**Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi** 1 Menghimpun alat seleksi bahan pustaka						
	2 Melakukan survai bahan pustaka						
	3 Membuat dan menyusun desiderata						
	4 Meregristasi bahan pustaka						
	5 Melakukan verifikasi data bibligorafi						
	6 Melakukan katalogisasi sederhana						
	7 Melakukan katalogisasi salinan						
	8 Mengalihkan data bibliografi manual						
	9. Mengalihkan data bibliografi elektronis						
	10. Membuat kelengkapan bahan ustaka						
	11. Mengelola jajaran bahan pustaka						
	12. Merawat behan pustaka dalam rangka pen-cegahan/Preventif						
	13. Merawat bahan pustaka dalam rangka Penanganan/Treatment						
	14. Melakukan layanan sirkulasi						
	15. Melakukan layanan perpustakaan kellling						
	16. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat						
	17. Mengumpulkan data untuk statistik						
	JUMLAH						

1	2	3	4	5	6	7	8
	C. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi Melakukan publisitas						
	JUMLAH						
	D. Pengembangan Profesi 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	a. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan: 1). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	b. Karya tulis/karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian survei dan atau evaluasi di bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan tetapi didoku-mentasikan di perpustakaan 1). Dalam bentuk buku						
	2). Dalam bentuk makalah						
	c. Karya tulis/karya ilmiah berupa tin-jauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan 1). Dalam bentuk buku yang diter-bitkan dan diedarkan secara nasional						
	2). Dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang perpusdokinfo yang tidak dipublikasikan, tetapi didoku-mentasikan						
	e. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang perpusdokinfo setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan yang disebariuaskan melalui media massa						
	f. Karya tulis berupa prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat, dan sejenisnya						

	2	3	4	5	6	7	8
	2. Menyusun'pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi a. Menyusun pedoman standar penyelenggaraan perpusdokinfo yang diakui oleh Perpustakaan Nasional RI dan diedarkan secara nasional						
	b. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis perpusdokinfo						
	3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain bidang perpusdokinfo Terjemahan/saduran di bidang perpusdokinfo yang dipublikasikan: a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam bentuk makalah yang diakui oleh ihstansi yang berwenang						
	4. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator Pustakawan atau memimpin uniit perpustakaan a. Ketua kelompok/koordinator Pustakawan bagi: 1). Pustakawan Pelaksana						
	2). Pustakawan Pelaksana Lanjutan						
	3). Pustakawan Penyelia						
	b. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah atau yang sejajar						

1	2	3	4	5	6	7	8
	5. Menyusun kiimpulan tulisan untuk di-publikasikan Menghimpun dan menyusun naskah-naskah						
	6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep a. Institusi						
	b. Perorangan						
	JUMLAH						
JUMLAH UNSUR UTAMA							
II	**UNSUR PENUNJANG** **A. Mengajar** 1. Mengajar bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan sekolah (SMTA)						
	2. Mengajar/melatih bidang perpus-takaan, dokumentasi dan informasi pada pendidikan luar sekolah						
	B. Melatih 1. Melatih siswa/mahasiswa di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	2. Melatih petugas perpustakaan da-lam rangka kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi						
	C. Membimbing mahasiswa yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi Mahasiswa DI s.d DIll						
	D. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpusdokinfo						
	E. Mengikuti seminar/tokakarya dan pertemu-an sejenisnya di bidang kepustakawanan Tingkat Nasional / internasional sebagai: 1. Pemrasaran						
	2. Moderator/pembahas/nara sumber						
	3. Peserta						
	F. Menjadi anggota organisasi profesi kepus-takawanan						

1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Tingkat Nasional/intemasional sebagai:						
	a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	2. Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota a). Pengurus aktif						
	b). Anggota aktif						
	G. Melakukan lomba kepustakawanan 1. Penanggung Jawab						
	2. Dewan Juri						
	3. Penyelenggara						
	H. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya : 1. 30 (tiga puluh) tahun						
	2. 20 (dua puluh) tahun						
	3. 10(sepuluh) tahun						
	1. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas: 1. Sarjana						
	2. Sarjana Muda/Diploma III						
	3. Diploma II						
	J. Menyunting risalah pertemuan ilmiah di bidang perpustakaan						
	K. Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Pustakawan						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan diatas/di bawah*

JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

LAMPIRAN USUL / BAHAN YANG DINILAI

1.

2.

3.

………………., tanggal ………………..
Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

………………., tanggal ………………..
Pejabat Pengusul

NIP.

Catatan Tim Penilai

………………., tanggal ………………..
Pejabat Pengusul

NIP.

Contoh Surat pernyataan Melakukan Kegiatan

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGORGANISASIAN DAN PENDAYAGUNAAN
KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/SUMBER INFORMASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. Sumarlinah.. ……………........……………………….........................
NIP : 131 284 040..…...
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Tk I/IIId/1-10-2000...............………………….........................
Jabatan : Pustakawan Muda.........................……………………........................
Unit kerja : Perpustakaan IPB.......................……………………........................

Menyatakan bahwa :

Nama : Ir. Rita Komalasari……..................………………….......................
NIP : 131 835 881.......................................…………………….......................
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata/IIIc/ 1 April 2002…………………………….........................
Jabatan : Pustakawan Muda......……..............……………………........................
Unit kerja : Perpustakaan IPB……….................……………………........................

Telah melakukan kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyeleksi Bahan Pustaka	01Des 01- 31 Des 03	0.033	8765	28.924	80% dari kegiatan
2	Mengidentifikasi Bahan Pustaka	Jan 02- Des 04	0.003	2030	6.09	v
3	Menetapkan Hasil evaluasi dan penyiangan koleksi WB	01 Aprl 03 –01 Sep 03	0.007	2540	17.780	v
4	Menentukan tajuk subyek/jdl	04 Jun 02 –30 Aprl 04	0.006	333	1.998	v
5	Membuat Sari Karangan	03 Jan 03 – 30 April 04	0.030	59	1.77	v
6	Menganalisis dan menyusun rencana operasional pelesta-rian BP (Scaning)	05 Jun 02 – 01 Jan 04	0.075	3	0.225	v
7	Melakukan Bimbingan Pemakai sumber rujukan	04 Jan 02 – 29 Des 03	0.10	60	6	v
8	Melakukan penelusuran literatur untuk penelitian	01 Des 01 – 28 Mar 03	0.009	825	7.425	v
9	Membina Kelompok membaca	01 Des 01 – 28 Mar 03	0.035	16	0.56	v
	Total				70.772	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atasan Langsung,

Ir. Sumarlinah
NIP. 131 284 040

Tips Praktis Mengumpulkan Berkas-Berkas Pustakawan dengan Baik dan Benar

1. Siapkan map berwarna yang sesuai dengan jenjang/jabatan misalnya:
   Coklat untuk Pustakawan Pelaksana
   Merah untuk Pustakawan Pelaksana Lanjutan
   Oranye untuk Pustakawan Pertama
   Kuning untuk Pustakawan Muda
   Hijau untuk Pustakawan Madya
   Biru untuk Pustakawan Utama

   Sediakan satu buah map untuk bukti-bukti kegiatan/prestasi kerja, satu untuk kumpulan SK, DP3, surat-surat tugas dan satu buah map lagi untuk Surat keterangan, rekapitulasi kegiatan serta DUPAK. Jumlah Map 3 buah

2. Jangan lupa mengisi prestasi kegiatan harian, mingguan dan bulanan, kemudian direkap dalam Rekapitulasi prestasi kerja bulanan dalam satu tahun berjalan. Format Kinerja harian yang diisi oleh kita, sangat membantu pustakawan dalam merekap prestasi kerja bulanan.

3. Jangan lupa menuliskan kode/ nomor urut kegiatan sesuai dengan nomor urut dupak di sudut kanan atas dokumen/bukti kegiatan

4. Jangan lupa menuliskan tanggal kegiatan/tanggal melaksanakan kegiatan

5. Kumpulkan semua bukti-bukti kegiatan beserta surat tugasnya jika ada
   Surat tugas biasanya diberikan jika ada kegiatan khusus yang harus dilaksanakan sesuai perintah atasan tetapi belum tertulis sebagai deskripsi kerja

6. Buatlah daftar/**surat keterangan melaksanakan kegiatan** dengan urutan yang sama dengan urutan **bukti kegiatan** dan semuanya disusun sesuai dengan urutan **DUPAK**

7. Kumpulkan semua berkas-berkas kenaikan pangkat pustakawan yang sudah lengkap, baik dan benar urutannya dan serahkan kepada bagian administrasi penilai Pustakawan.