

**PETUNJUK TEKNIS PENGUSULAN ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN  
DI PERPUSTAKAAN IPB**

Oleh : Ir. Rita Komalasari

**PERPUSTAKAAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
BOGOR AGRICULTURAL UNIVERSITY LIBRARY**

**2010**

# **PETUNJUK TEKNIS PENGUSULAN ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN DI PERPUSTAKAAN IPB**

Ir. Rita Komalasari

## **Pustakawan Madya pada Perpustakaan IPB**

### **PENDAHULUAN**

Seiring berjalannya waktu, Pustakawan semakin berkembang baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Perkembangan tersebut tidaklah merata di setiap jenis Perpustakaan. Perkembangan kualitas dan kuantitas Pustakawan berbeda dipengaruhi oleh berbagai faktor dan kebijakan lokal yang diterapkan di Perpustakaan tersebut. Pustakawan dan jenjang karirnya tidaklah mungkin terpisahkan. Bagaimana dua sisi mata uang yang saling melengkapi. Seseorang tertarik dan berminat menjadi Pustakawan tentulah karena ingin karirnya berkembang sesuai harapan dan ketentuan yang berlaku. Namun sayangnya dalam proses pengumpulan angka kredit, menuangkan angka kredit ke dalam DUPAK hingga saat pengajuan kenaikan pangkat, masih banyak kendala yang dihadapi. Meski seorang Pustakawan sudah naik pangkat berkali-kali, tetap saja masih menemui hambatan, kesulitan hingga mengakibatkan kesalahan dalam pengajuan kenaikan pangkatnya., baik secara administrasi maupun kelengkapan bukti-bukti yang diajukan.

Permasalahan lainnya adalah jika terjadi pergeseran/perubahan organisasi, dan pergantian Tim Penilai Pustakawan. Seringkali ada kebijakan yang berubah. Ada proses yang berkaitan dengan sistem yang mengalami pergeseran. Perubahan tersebut adalah wajar dan alami adanya, namun jika proses penilaian terhadap Pustakawan yang tadinya tertib dan rapi, menjadi tidak tertib lagi setelah adanya pergantian susunan Tim Penilai Pustakawan, tentulah sangat disayangkan. Peraturan yang tertib dan teratur yang sudah diterapkan, kembali terabaikan. Hal ini tentu tidak dapat dibiarkan, Oleh karena itu, diperlukan mekanisme yang dapat membantu, bersifat standar dan sesuai dengan pedoman yang berkaitan dengan kenaikan Jabatan Fungsional Pustakawan. Mekanisme tersebut diharapkan dapat membantu Pustakawan saat proses pengajuan kenaikan pangkat, dan dapat dengan mudah diimplementasikan oleh Pustakawan dalam meniti jenjang karirnya. Disamping itu, Dengan adanya mekanisme standar tersebut, akan membantu Tim Penilai Pustakawan dalam proses penilaian, karena mekanisme standar tersebut sesuai dengan apa yang tertuang dalam DUPAK yang sudah tersusun dan tertata rapi. Begitu pula kesesuaian bukti-bukti kegiatan yang dilampirkan, harus sesuai, tersusun dan

tertata rapi. Mekanisme tersebut menunjang Pelaksanaan kegiatan yang sudah dikerjakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam Tulisan ini diuraikan langkah-langkah praktis proses pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan Fungsional Pustakawan, 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.

#### TATA KERJA TIM PENILAI DAN TATA CARA PENILAIAN

Sebagai gambaran untuk mempermudah Pustakawan dalam memahami proses kenaikan pangkat dan jabatannya, dalam tulisan ini diuraikan secara singkat tata kerja Tim penilai Instansi dimana salah satu kegiatan Tim Penilai Pustakawan adalah:

Persidangan Tim Penilai Instansi dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat:

- 1) Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Januari tahun yang bersangkutan;
- 2) Untuk Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Juli tahun yang bersangkutan;

Tata cara penilaian angka kredit oleh Tim Penilai Instansi dilakukan melalui prosedur sebagai berikut, diantaranya:

- A) Setelah DUPAK diterima, sekretariat tim penilai melaksanakan pemeriksaan berkas sebagai berikut:
  - 1) DUPAK dan surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang mengusulkan DUPAK
  - 2) Kelengkapan DUPAK dan bukti pendukung
- B) Aspek yang dinilai/diteliti meliputi hal-hal berikut:
  - 1) Kebenaran, kelengkapan dan keabsahan DUPAK, termasuk lampiran dan bukti kegiatan.
  - 2) Ketepatan pejabat yang mengajukan usul penilaian DUPAK
  - 3) Ketepatan tugas kegiatan yang dikerjakan
  - 4) Kebenaran bukti fisik yang dilampirkan
  - 5) Perhitungan dan penjumlahan angka kredit

6) Perbandingan antara unsure utama dan unsure penunjang sesuai aturan yang berlaku.

Selanjutnya Tim Penilai Pustakawan akan mengadakan sidang pleno untuk membahas, menilai, dan menentukan apakah Pustakawan yang bersangkutan memenuhi syarat dan dapat diusulkan untuk kenaikan pangkat dan jabatan ke tingkat/jenjang berikutnya.

Sebagai bukti nyata, dan sebagai persembahan bagi Pustakawan di Indonesia Tulisan ini juga dilengkapi Form:

1. Rekapitulasi prestasi kerja Harian;
2. Rekapitulasi prestasi kerja bulanan kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi
3. Rekapitulasi prestasi kerja bulanan kegiatan pasyarakatatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
4. Rekapitulasi prestasi kerja bulanan kegiatan pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
5. Rekapitulasi prestasi kerja bulanan kegiatan pengembangan profesi
6. Rekapitulasi prestasi kerja bulanan kegiatan penunjang tugas pustakawan

Disamping itu, tulisan ini juga dilengkapi dengan form Surat pernyataan Melakukan kegiatan dari semua unsur kegiatan Utama maupun Kegiatan Penunjang. Dupak Pustakawan Ahli dan Terampil dari berbagai jenjang Jabatan juga disediakan dalam format yang siap diisi oleh Pustakawan yang berkepentingan. Disamping itu, form Surat Penugasan dan surat Tugas Limpah juga dilampirkan. Dalam tulisan ini juga dilampirkan form-form kegiatan Pustakawan yang harus dilengkapi sebagai syarat dalam proses pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan yang bersangkutan. Semua ini dipersembahkan untuk Pustakawan agar dapat mengajukan kenaikan pangkat dengan mudah, 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. Tulisan ini dilengkapi CD yang dapat digunakan oleh Pustakawan tingkat Terampil dan Tingkat Ahli berdasarkan jenjang jabatannya. Penulis berharap, CD ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya dan benar-benar bermanfaat bagi kelancaran pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan Fungsional Pustakawan.

## **TATACARA PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN PUSTAKAWAN DI PERPUSTAKAAN IPB**

1. SEDIAKAN 3 BUAH MAP (BERI KODE A,B,C). BERI NAMA DAN NIP MASING-MASING. WARNA MAP SESUAI JENJANG JABATAN. MISAL:

- PUSTAKAWAN PELAKSANA → WARNA MAP COKLAT
- PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN → WARNA MAP MERAH
- PUSTAKAWAN PENYELIA → WARNA MAP ORANYE
- PUSTAKAWAN PERTAMA → WARNA MAP KUNING
- PUSTAKAWAN MUDA → WARNA MAP HIJAU
- PUSTAKAWAN MADYA → WARNA MAP BIRU
- PUSTAKAWAN UTAMA → WARNA MAP UNGU

2. MAP **A** BERISI FOTO KOPI RANGKAP 4 TERDIRI DARI:

- KARPEG
- SK PUSTAKAWAN → TULIS DG PINSIL KODE A2
- PAK TERKAHIR → TULIS DG PINSIL KODE A3
- SK JABATAN TERAKHIR → TULIS DG PINSIL KODE A4
- SK MELAKSANAKAN TUGAS → TULIS DG PINSIL KODE A5
- SK MENDUDUKI JABATAN → TULIS DG PINSIL KODE A6
- DP3 2 THN TERKAHIR → TULIS DG PINSIL KODE A7, A8
- URAIAN TUGAS SEHARI-HARI → TULIS DG PINSIL KODE A9

3. MAP **B** BERISI:

- DUPAK TERBARU → TULIS DG PINSIL KODE B 1
- REKAPITULASI KEGIATAN BULANAN PER TAHUN → TULIS DG PINSIL KODE B2
- SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN → TULIS DG PINSIL KODE B3

4. MAP **C** BERISI: REKAPITULASI PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT YANG DILENGKAPI BUKTI-BUKTI KEGIATAN UTAMA DAN KEGIATAN PENUNJANG. BUKTI KEGIATAN, REKAPITULASI KEGIATAN HARIAN, BULANAN, SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN, HARUS DISUSUN SESUAI URUTAN DUPAK

Dalam kegiatan sehari-hari, Pustakawan harus rajin menuliskan setiap kegiatan yang dilakukan ke dalam lembar rekapitulasi prestasi kerja harian. Selanjutnya data yang telah terkumpul dalam lembar prestasi kerja harian dipindahkan ke lembar rekapitulasi prestasi kerja bulanan yang disusun berdasarkan jenis kegiatan, Unsur kegiatan dan sub unsure kegiatan. Nampaknya proses tersebut cukup rumit, tapi jika sudah terbiasa dilakukan maka kerumitan dan kesulitan yang dirasa, akan hilang seiring berjalannya waktu. Ada Pepatah yang mengatakan “Ala bisa karena biasa”. Jadi jika Pustakawan sudah terbiasa bekerja secara tertib, disiplin dan rajin menuangkan setiap kegiatan ke dalam lembar prestasi kerjanya, maka pada saat pengajuan kenaikan pangkat nanti tidak akan lagi menemui kesulitan yang berarti. Jika kegiatan yang dilakukan menggunakan alat bantu seperti komputer, Maka hasil kegiatan dapat dengan

mudah dilihat, dengan mencetak hasil kegiatan berdasarkan operator yang melakukan tugas tersebut. Jika ada kegiatan yang sulit didapatkan bukti kegiatannya, dapat dibuatkan surat keterangan dari Koordinator kegiatan atau atasan langsung. Hal tersebut diperlukan sebagai syarat untuk kenaikan pangkat dan jabatan Pustakawan.

Untuk mempermudah Pustakawan dalam mengajukan kenaikan pangkat dan jabatannya, diperlukan form standar untuk setiap jenis kegiatan. Di bawah ini dilampirkan form setiap jenis kegiatan yang diambil dari “Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional republic Indonesia Nomor 2 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya”. Terbitan Perpustakaan Nasional RI tahun 2009.

**LAPORAN KEGIATAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

NO	KEGIATAN	JUMLAH LUARAN
1.		
2.		
3.		
4.		
Dst		

**Bukti fisik kegiatan terlampir**

Berdasarkan surat tugas nomor : .....

Mengetahui

.....

Dilaporkan oleh

( ..... )

( ..... )

**DAFTAR JUDUL ALAT SELEKSI BAHAN PUSTAKA YANG DIHIMPUN**

NO.	JUDUL KATALOG	PENERBIT	TAHUN TERBIT

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**DAFTAR JUDUL BAHAN PUSTAKA HASIL REGISTRASI**

NO.	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN TERBIT	ASAL	NOMOR INDUK

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

CONTOH :

SALAH SATU BUKTI FISIK MENGUMPUL DATA

KEGIATAN MELAKUKAN SURVEI

MINAT PEMAKAI

**DAFTAR BAHAN PUSTAKA YANG DIKUMPULKAN**

NO.	JUDUL	JUMLAH
1.		
2.		
3.		
4.		
	Jumlah	

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**DAFTAR BAHAN PUSTAKA YANG DIMINATI PEMAKAI  
TAHUN 2006**

NO.	SUBJEK	JUMLAH PEMINAT	ADA/TIDAK DI PERPUSTAKAAN
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah		

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

CONTOH

BUKTI FISIK KEGIATAN :

1. SURVEI BAHAN PUSTAKA
2. MEMBUAT DESIDERATA
3. MENYELEKSI BAHAN PUSTAKA
4. MENGEVALUASI DAN MENYIANGI KOLEKSI
5. MELAKUKAN VERIFIKASI DATA BIBLIOGRAFI
6. MELAKUKAN KATALOGISASI
7. MENGALIHKAN DATA BIBLIOGRAFI
8. MENYUNTING DATA BIBLIOGRAFI
9. IDENTIFIKASI BAHAN PUSTAKA
10. REPRODUKSI BAHAN PUSTAKA
11. MENYEDIAKAN BAHAN PUSTAKA

**DAFTAR JUDUL .....(DISESUAIKAN DENGAN JENIS KEGIATAN YANG DILAKUKAN)**

NO.	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN TERBIT

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**DAFTAR JUDUL BAHAN PUSTAKA YANG DITENTUKAN TAJUK SUBJEK/KATA KUNCI**

NO.	JUDUL	SUBJEK/KATA KUNCI

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

.....

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**DAFTAR JUDUL BAHAN PUSTAKA YANG DIKLASIFIKASI**

NO.	JUDUL	NAMA KLAS
1		

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

### LAPORAN KEGIATAN SIRKULASI

NO	KEGIATAN	JUMLAH EKS
1	PEMINJAMAN	
2	PENGEMBALIAN	
	TOTAL	

CATATAN : PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT :

(TOTAL BAHAN PUSTAKA : 2 ) X 0,0002

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**DAFTAR JUDUL BAHAN PUSTAKA YANG DIRAWAT**

NO.	JUDUL	PENERBIT	TAHUN TERBIT	JENIS PERAWATAN
1				

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**DAFTAR PERMINTAAN/ITEM PERTANYAAN**  
**LAYANAN RUJUKAN CEPAT**

NO	TANGGAL	PERMINTAAN/PERTANYAAN
1		
2		
3		
4		

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**LAPORAN KEGIATAN BIMBINGAN PEMAKAIAN SUMBER RUJUKAN**

NO	TANGGAL	KALI	JUDUL SUMBER RUJUKAN
1			
2			
3			
	JUMLAH		

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**DAFTAR TOPIK PENELITIAN LITERATUR**

NO	TOPIK	JUDUL BAHAN PUSTAKA
1		
2		
3		
4		

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**LAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN PANDANG DENGAR**

NO	TANGGAL	KALI	PESERTA
1			
2			
3			
	JUMLAH		

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**JADWAL PELAKSANAAN BIMBINGAN MEMBACA**

NO	TANGGAL	KALI	PESERTA BIMBINGAN
1			
2			
3			
	JUMLAH		

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**LAPORAN PELAKSANAAN BIMBINGAN PEMAKAI PERPUSTAKAAN**

NO	TANGGAL	KALI	PESERTA BIMBINGAN	JUMLAH
1				
2				
3				
	JUMLAH			

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

**LAPORAN PELAKSANAAN BIMBINGAN KELOMPOK PEMBACA**

NO	TANGGAL	KALI	PESERTA BIMBINGAN	BIDANG DISKUSI
1				
2				
3				
	JUMLAH			

.....

Mengetahui

Atasan langsung/ketua kelompok,

Pustakawan/Calon Pustakawan,

.....

.....

## RUJUKAN

Republik Indonesia. Perpustakaan Nasional RI (2009). Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional republik Indonesia Nomor 2 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Republik Indonesia. Perpustakaan Nasional RI (2009). Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional republik Indonesia Nomor 2 tahun 2008 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Pustakawan

Republik Indonesia. Perpustakaan Nasional RI (2004). Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002 dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 23 tahun 2003, dan Nomor 21 tahun 2003.