PRESTASI KERJA PUSTAKAWAN, KELENGKAPAN DAN KEBENARAN BERKAS DUPAK:

Permasalahan dan Cara Mengatasinya[[1]](#footnote-2)



Disusun dan Dipresentasikan oleh Kelompol 6:

Widodo (UNS-Solo)

Wiwin Kartikawati (UNRAM-Mataram)

Yuniwati (UNDIP-Semarang)

Yusrawati (IUN AR-RANITY-Banda Aceh)

Zulfa Kurniawan (BPAD-Yogyakarta)

DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

ANGKATAN X

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN

PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

2014

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Mahaesa atas berkat dan rahmatNya, makalah kelompok 6 yang berjudul “Prestasi Kerja Pustakawan, Kelengkapan dan Kebenaran Berkas Dupak: permasalahan dan cara mengatasinya” dapat terselesaikan dengan lancar.

Pustakawan sebagai salahsatu rumpun jabatan fungsional tertentu dituntut untuk bekerja secara profesional dan mandiri. Profesional berarti pustakawan dituntut untuk melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan kompetensi kepustakawanannya, sedangkan mandiri berarti bahwa pustakawan dituntut untuk berinisiatif dan kreatif dalam melaksanakan tugas-tugas kepustakawanannya. Dalam melaksanakan tugasnya, pustakawan diwajibkan menyusun laporan harian, bulanan dan tahunan yang kemudian dituangkan ke dalam DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit). DUPAK yang diusulkan oleh pustakawan, yaitu berupa rangkuman tugas-tugas kepustakawanan yang telah dilakukan selama periode tertentu beserta kelengkapan dan bukti fisiknya, kemudian diperiksa oleh Tim Sekretariat dan dinilai oleh Tim Penilai dapat dimanfaatkan untuk kenaikan pangkat/jabatan Pustakawan yang bersangkutan. DUPAK dapat juga dijadikan sebagai salahsatu tolok ukur prestasi/keberhasilan kerja Pustakawan tersebut.

Adapun tujuan dari penyusunan makalah ini adalah untuk menguraikan permasalahan prestasi kerja Pustakawan, kelengkapan dan kebenaran berkas DUPAK. Hasil uraian dari permasalahan tersebut kemudian dibahas sehingga dapat diberikan solusi penyelesaiannya.

Semoga makalah ini bermanfaat, namun masih sangat terbuka apabila ada saran membangun untuk penyempurnaannya.

Jakarta, 07 September 2014

Kelompok 6

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latarbelakang

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. Walapun 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.

Walaupun 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.

1. Permasalahan

Beberapa permasalahan yang muncul sejak diberlakukannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18/MENPAN/1998 yang diperbaharui dengan Kepmenpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002, antara lain:

1. **Bagi Tim Penilai di Daerah**: Masih ada kesenjangan pemahaman di antara anggota Tim Penilai jabatan fungsional Pustakawan di daerah. Hal ini ditunjukkan dengan sering terjadi ketidak sepahaman dalam memberikan penilaian terhadap butir-butir kegiatan yang tercantum dalam DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit), atau keputusan penetapan nilai yang tidak konsisten.
2. **Bagi Pejabat Fungsional Pustakawan**:
   1. DUPAK yang sampai pada Tim Penilai terkadang tidak disertai kelengkapan dan bukti fisik yang seharusnya ada, misalnya: SK pangkat/jabatan terakhir, PAK terakhir, Surat Tugas Limpah, Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan, dll.
   2. Masih banyak ditemukan Pustakaan Tingkat Ahli mengajukan kegiatan-kegiatan untuk Pustakawan Terampil. Untuk hal ini dibuktikan dengan pengajuan butir-butir kegiatan layanan sirkulasi. Oleh karena itu, perlu dipertanyakan kualitas/kompetensi Pustakawan tersebut.
   3. Beberapa pustakawan masih salah dalam menafsirkan butir kegiatan, sehingga seolah-olah pustakawan tersebut telah melakukan kegiatan yang menurut penafsirannnya tersebut, misalnya: mereka telah melaksnakan/terlibat dalam kegiatan pameran/bazar buku. Dalam hal pengajuan DUPAK, mereka masukkan dalam kegiatan tersebut ke dalam unsur Pemasyarakatan Perpustaakaan Dokumentasi dan Informasi, sub unsur Pameran.
   4. Masih dijumpai beberapa pustakawan lebih dari 5 (lima) tahun tidak/belum mengajukan DUPAK untuk kenaikan pangkat/jabatan. Hal ini tentunya akan terkait dengan prestasi kerja pustakawan tersebut. Atau lebih konkritnya, bahwa prestasi pustakawan tersebut perlu dipertanyakan.
   5. Beberapa pustakawan mengisi DUPAK dengan butir kegiatan dan bukti fisik yang asal-asalan dan terkesan ”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 disebar-luaskan secara resmi.
   6. Dijumpai pula karya ilmiah berbentuk *power point* atau makalah yang dihasilkan sewaktu Pustakawan menempuh studi lanjut bidang Puskokinfo diajukannya sebagai karya ilmiah.

Permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan Kepmenpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 di atas bukanlah berhenti sampai di situ, namun masih banyak lagi permasalahan tentunya, belum lagi masing-masing institusi perpustakaan yang satu akan berbeda pula permasalahannya.

1. Fokus Permasalahan

Untuk lebih memfokuskan pada pembahasan, maka permasalahan yang diangkat dalam makalah ini adalah:

1. Prestasi kerja pustakawan dengan contoh permasalahan: beberapa pustakawan yang lebih dari 5 (lima) tahun tidak/belum mengajukan DUPAK untuk kenaikan pangkat/jabatan, sehingga prestasi Pustakawan tersebut perlu dipertanyakan.
2. Kelengkapan dan kebenaran DUPAK, yaitu dengan contoh permasalahan tidak disertainya kelengkapan dan bukti fisik yang seharusnya ada serta kebenaran/keabsahan dari DUPAK tersbut.

BAB II

LANDASAN TEORI

* + 1. Pengertian Pustakawan, Prestasi, Prestasi Kerja dan Prestasi Kerja Pustakawan

1. Pengertian Pustakawan

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, tanggung jawab, 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.

1. Pengertian Prestasi

Pengertian **prestasi** menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Kamus versi online/daring (dalam jaringan) adalah hasil yang telah dicapai (dari yang telah dilakukan, dikerjakan, dsb). Prestasi berasal dari [bahasa](http://id.wikipedia.org/wiki/Bahasa) [Belanda](http://id.wikipedia.org/wiki/Belanda) yang artinya hasil dari usaha. Prestasi dapat dicapai dengan mengandalkan kemampuan [intelektual](http://id.wikipedia.org/wiki/Intelektual), [emosional](http://id.wikipedia.org/wiki/Emosional), dan [spiritual](http://id.wikipedia.org/wiki/Spiritual), serta ketahanan diri dalam menghadapai situasi segala aspek kehidupan. Karakter orang yang berprestasi adalah mencintai pekerjaan, memiliki [inisiatif](http://id.wikipedia.org/wiki/Inisiatif) dan [kreatif](http://id.wikipedia.org/wiki/Kreatif), pantang menyerah, serta menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh. Karakter-karakter tersebut menunjukkan bahwa, untuk meraih prestasi tertentu, dibutuhkan kerja keras. (http://id.wikipedia.org/wiki/ Prestasi)

1. Pengertian Prestasi Kerja

**Prestasi kerja** menurutKamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Kamus versi online/daring (dalam jaringan), adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Prestasi kerja dapat diterjemahkan sebagai *job performance. Job performance is an individual output in terms of quality and quantity expected from every employee in a particular job. Individual performance is most of the time determined by motivation and the will and ability to do the job.* (http://www.ask.com/question/what-is-job-performance#). Pengertian tersebut dapat diterjemahkan bebas sebagai berikut: Prestasi kerja adalah luaran dari setiap pekerja yang menyangkut kualitas dan kuantitas yang diharapkan dari pekerjaan tertentu. Kinerja Individu tersebut dibatasi oleh waktu, didasari oleh motivasi, kemauan dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditentukan.

Menurut Hasibuan yang dikutip oleh Sujadmoko (2007), prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesanggupan serta waktu. Prestasi kerja ini merupakan gabungan dari tiga faktor penting, yaitu kemampuan dan minat seorang pekerja, kemampuan dan penerima atas penjelasan delegasi tugas, serta peran dan tingkat motivasi seseorang pekerja. Sedangkan menurut Saydam yang juga dikutip oleh Sujatmoko (2007), prestasi kerja adalah hasil kerja karyawan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Prestasi kerja seseorang dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, kesungguhan, dan lingkungan kerja itu sendiri.

Sujatmoko (2007) lebih lanjut menyimpulkan bahwa, prestasi kerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang, atas tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang dipengaruhi oleh kecakapan, pengalaman, keterampilan, kesungguhan dan lingkungan kerja itu sendiri.

1. Prestasi Kerja Pustakawan

Prestasi kerja Pustakawan adalah hasil kerja/kegiatan yang dilakukan oleh pejabat fungsional Pustakawan yang dicapai dalam kurun waktu tertentu dan didasarkan atas Surat Tugas/Surat Pernyataan atau Surat Keterangan lainnya, dengan melalui proses: pengusulan oleh pejabat fungsional tersebut, pemeriksaan dan penilaian oleh Tim Penilai dengan menggunakan aturan yang berlaku dan penetapan dengan Surat Penetapan oleh pejabat yang berwenang. Prestasi kerja Pustakawan ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan untuk pembinaan, kenaikan pangkat/jabatan dan pengembangan karier pustakawan yang bersangkutan.

* + 1. 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):

1. Surat pengantar/surat permohonan dari pejabat pengusul.
2. Surat tugas, yang dibedakan menjadi:
3. 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.
4. Surat Tugas yang juga berfungsi sebagai Rencana Kerja Tingkat Pustakawan (RKTP) yang dibuat setiap tahun anggaran oleh masing-masing pejabat fungsional Pustakawan.
5. Surat Tugas Limpah bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya.
6. Surat Tugas bagi Pustakawan yang mengerjakan suatu paket kegiatan tertentu dan/atau yang dikerjakan di luar jam kerja.
7. Surat Tugas bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan.
8. 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 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.
9. 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).
10. Laporan harian dan laporan bulanan bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan unsur pengorganisasian dan pendayagunaan informasi/bahan pustaka.
11. Lampiran lainnya:
12. 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;
13. Salinan sah keputusan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (khusus untuk pengangkatan pertama kali);
14. Salinan sah keputusan pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional Pustakawan (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Pustakawan);
15. Salinan sah keputusan kenaikan pangkat terakhir;
16. Salinan PAK terakhir khusus untuk kenaikan pangkat kedua kali dan seterusnya atau untuk pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan;
17. Salinan sah keputusan kenaikan jabatan terakhir (khusus bagi pejabat fungsional Pustakawan yang kenaikan jabatannya lebih cepat dari kenaikan pangkatnya);
18. 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);
19. 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);
20. Surat pernyataan menduduki jabatan.
    * 1. Kebenaran/Keabsahan Berkas DUPAK

DUPAK yang disusulkan oleh Pejabat Pengusul dianggap benar dan sah apabila sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, yaitu:

1. Sebelum Masuk Tim Sekretariat
   1. Diisi dengan benar oleh pejabat fungsional Pustakawan;
   2. Ditandatangani oleh pejabat fungsional Pustakawan yang mengajukan DUPAK tersebut;
   3. Ditandatangi dan diusulkan oleh pejabat pengusul dari instansi/unit kerja di mana pejabat fungsional tersebut bekerja;
   4. Disertakan Surat Pengantar/Usulan kepada Tim Penilai sesuai dengan yang telah ditentukan melalui Tim Sekretariat.
2. Setelah Masuk Tim Sekretariat
   1. Dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan lampiran-lampiran yang diperlukan oleh Tim Sekretariat. Jika ada kekurangan kelengkapan dan lampiran-lampiran, maka harus dimintakan kepada pejabat Pustakawan tersebut.
   2. DUPAK diregistrasi oleh Tim Sekretariat pada buku agenda dengan mencantumkan: Nama Pustakawan, Pejabat yang mengusulkan, Tanggal pengajuan, Tanggal diterima, Keterangan lain yang diperlukan.
   3. Pemeriksaan dibuktikan dengan pengisian form Hasil Pemeriksaan oleh Tim Sekretariat yang kemudian menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari DUPAK yang dikirim ke Tim Penilai;
   4. Dikirim ke Tim Penilai.
3. Setelah Diterima dan Dilakukan Penilaian Oleh Tim Penilai
4. DUPAK berserta kelengkapan dan lampirannya diperiksa kembali;
5. Dibuatkan Berita Acara Pelaksanaan Penilaian;
6. Ditandatangani Anggota Tim Penilai;
7. Dikirim kembali kepada Tim Sekretariat;
8. Setelah dilakukan penilaian dan diberikan catatan-catatan yang perlu (jika ada), kemudian ditandatangani penjabat salahsatu anggota Tim Penilai;
9. Disampaikan kembali kepada Tim Sekretariat.

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

BAB III

PEMBAHASAN

1. Prestasi Kerja Pustakaawan

Permasalahan yang berkaitan dengan prestasi kerja Pustakawan dengan contoh yang disebutkan di atas adalah beberapa Pustakawan telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak/belum mengajukan DUPAK untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi. 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. 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) ini menyebutkan bahwa, 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. 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 tidak menimpa Pustakawan, maka hal-hal yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Pemberian motivasi kerja agar Pustakawan dapat berjalan/bekerja di atas rel kepustakawanan yang ditentukan. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan workshop motivasi kerja dengan mendatangkan narasumber dari luar unit kerja;
2. Menyelenggarakan diskusi di atara teman Pustakawan dalam unit kerja guna mensiasati perolehan angka kredit, atau diskusi yang mendatangkan narasumber dari pustakawan yang sukses meniti karier di bidang kepustakawanan;
3. Menyarankan kepada Pustakawan untuk meminimalisir atau sedikit demi sedikit mulai mengurangi kegiatan-kegiatan non kepustakawanan;
4. Unit kerja perpustakaan menyelenggarakan wokshop/pelatihan pengisian DUPAK atau mengirimkan Pustakawan yang bermasalah tersebut dalam acara sejenis.

**Kedua**, Pustakawan malas dalam mengumpulkan bukti-bukti kegiatan. Dalam menyikapi ini, pimpinan, ketua kelompok pustakawan maupun rekan sejawat harus selalu memberikan pengingatan 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 dicambuk 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, 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.

1. Kelengkapan dan Kebenaran/Keabsahan Berkas DUPAK

Permasalahan seputar kelengkapan DUPAK, yaitu dengan contoh Pustakawan mengajukan DUPAK dengan menyertakan kelengkapan dan bukti fisik yang tidak lengkap. Sedangkan tentang kebenaran/keabsahan dari DUPAK tersebut dapat dicontohkan karena terkadang tidak disertai Surat Pengantar/Usulan dari pejabat pengusul. Untuk kedua hal ini dimungkinkan karena ketidaktahukan Pustakawan tentang kelengkapan dan prosedur pengajuan DUPAK. Atau dimungkinkan karena yang bersangkutan dengan sengaja tidak menyertakan bukti-bukti fisik yang diperlukan, karena hilang/tidak ada sehingga tidak dapat menunjukkannya. Untuk memberikan pemahaman kepada Pustakawan tentang tata cara pengajuan DUPAK dan kelengkapannya, maka masing-masing unit kerja perpustakaan:

1. Harus selalu mengingatkan Pustakawan agar selalu menggali, mempelajari, dan mendalami Kepmenpan bidang kepustakawanan;
2. Mengadakan sosialisasi dan pengarahan tentang pengisian dan tata cara pengajuan DUPAK;
3. Mendorong terbentuknya Paguyuban Pustakawan di unit-unit perpustakaan sebagai ajang komunikasi antar Pustakawan.
4. Mendorong Tim Penilai dan Tim Sekretariat (yang juga sebagai representasi dari Bidang Kepegawaian) agar tidak bosan-bosannya memberikan arahan kepada Pustakawan, apalagi menyangkut pengajuan DUPAK.
5. Mendorong Tim Penilai di daerah untuk membuka dan memfasilitasi konsultasi kepustakawanan dalam rangka penyusunan dan pengajuan DUPAK beserta bukti fisiknya secara baik dan benar.

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

Dari paparan makalah ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Masih ada kesenjangan pemahaman di antara anggota Tim Penilai jabatan fungsional Pustakawan di daerah terhadap butir-butir kegiatan yang tercantum dalam DUPAK.
2. DUPAK yang sampai pada Tim Penilai terkadang tidak dilengkapi dengan bukti fisik dan kelengkapannya.
3. Kegiatan-kegiatan untuk Pustakawan Terampil masih banyak dilakukan oleh Pustakawan Ahli.
4. Beberapa pustakawan masih salah dalam menafsirkan butir kegiatan.
5. Masih dijumpai beberapa pustakawan lebih dari 5 (lima) tahun tidak/belum mengajukan DUPAK untuk kenaikan pangkat/jabatan.
6. Masih adanya DUPAK yang butir-butir kegiatan dengan bukti yang asal-asalan dan terkesan ”instan”.
7. Pengajuan karya ilmiah berbentuk *power point* atau makalah yang dihasilkan sewaktu Pustakawan menempuh studi lanjut bidang Puskokinfo.
8. Perlunya perencanaan kerja, motivasi kerja, dan pembimbingan bagi pustakawan.
9. Saran/Rekomendasi

Sebagai saran/rekomendasi dalam makalah ini adalah:

1. Pustakawan selaku pelaku dalam bidang kepustakawanan hendaknya selalu proaktif dengan menggali, mempelajari, dan mendalami Kepmenpan bidang kepustakawanan, agar karier kepustakawanannya dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan yang berarti.
2. Peserta Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan Angkatam X tahun 2014, setibanya di tempat kerja masing-masing, hendaknya segera menyebarluaskan apa yang telah diperoleh selama Diklat kepada: Tim Penilai, Bidang Kepegawaian dan Pustakawan/calon Pustakawan;
3. Unit pelaksana perpustakaan dan Pemerintah Daerah (terutama Badan Kepegawaian Daerah) diharapkan dapat duduk bersama untuk menyatu-pahamkan tentang Kepmenpan bidang kepustakawanan.
4. Unit pelaksana perpustakaan hendaknya mefasilitasi para pejabat fungsional Pustakawan dengan mendirikan “library clinic” yang tugasnya memberikan arahan, masukan-masukan, recomendasi terkait dengan penyusunan DUPAK dan angka kreditnya, serta tata cara mengajuan DUPAK.
5. Perpustakaan Nasional R.I. sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang juga selaku pembina di bidang kepustakawanan, melalui Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Deputi Bidang Pengembangan SDM Perpustakaan, agar tidak henti-hentinya mensosialisasikan dan melakukan pelatihan sebagai tindaklanjut dari terbitnya Kepmenpan bidang kepustakawaanan, terlebih dengan terbitnya Permenpan Reformasi dan Birokrasi 009/2014 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya. Lebih jauh Perpustakaan Nasional R.I. melalui Pusat Pendidikan dan Pelatihan perlu:
   1. Meninjau ulang dan re-desain kurikulum Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan, sehingga frekuensi Diklat lebih sering dengan jangkauan peserta yang berpartisipasi lebih banyak;
   2. Meninjau kembali dan mensinkronisasi bahan-bahan ajar/modul Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan agar tidak terkesan penyajian materi yang diulang-ulang;
   3. Para peserta Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan Angkatan X agar dapat dipanggil kembali, mengingat materi yang diberikan mayoritas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya yang masa berlakukanya sudah di ujung tanduk.

Semoga makalah yang singkat dan sederhana ini dapat menjadi bahan diskusi demi kepentingan bersama. Semoga kepustakawanan Indonesia maju seiring dengan perkembangan jamannya. Terimakasih.

DAFTAR PUSTAKA

### Abdul Rahman Saleh. Catatan Penilaian Angka Kredit Pustakawan 2006-2009, dari http://abdulr-saleh.blogspot.com/2009/07/catatan-penilaian-angka-kredit.html, diunduh 1 September 20.35.

Iskandar. Penilaian Prestasi Kerja Pustakawan: Suatu Tinjauan Manajemen Sumber Daya Manusia dari http://googleblog-library.blogspot.com/2008/08/penilaian-prestasi-kerja-pustakawan.html, diunduh 5 September 2014, jam 18.22.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Kamus versi online/daring (dalam jaringan), dari http://kbbi.web.id/prestasi diunduh 4 September 2014, jam 17.10.

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.

Koko Sujatmoko. Pengaruh insentif terhadap peningkatan prestasi kerja pada Departemen Operasional Pemasaran Dunkin Donut’ Cabang Arteri Jakarta. 2007. Dari E-Books Pdf.Org (http://googleblog-library.blogspot.com/2008/08/penilaian-prestasi-kerja-pustakawan.html), diunduh 5 September 2014, jam 18.30.

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

# Prestasi Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas, dari http://id.wikipedia.org/wiki/Prestasi diunduh 4 September 2014, jam17.05.

What is the definition of job performance?, dari http://www.ask.com/question/what-is-job-performance#, diunduh 7 September 2014, jam 16.15.

1. Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan Angkatan X, Pusat Pendidikan Dan Pelatihan, Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, Perpustakaan Nasional R.I., pada tanggal 7 September 2014. [↑](#footnote-ref-2)