

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan banyak bergantung pada pengelolanya. Agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik, perlu dikelola oleh sejumlah tenaga/pustakawan yang terampil dan profesional. Selain harus memiliki ilmu pengetahuan tentang kepustakawanan dan mengetahui kebutuhan informasi masyarakat yang dilayaninya, para petugas perpustakaan juga dituntut memiliki kualifikasi kepribadian yang baik. Dalam bab ini akan membahas tentang konsep sumber daya manusia perpustakaan, kompetensi sumber daya manusia dan profesi kepustakawanan.

A. Konsep Dasar Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah adalah guru/pegawai yang diberi tugas melaksanakan tugas di perpustakaan sekolah yang ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.

Secara umum sumber daya manusia pengelola perpustakaan harus mempunyai minat di bidang kerja perpustakaan, kepedulian

yang tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pendekatan pribadi yang baik, kemampuan di bidang Teknologi Informasi, inisiatif dan kreatifitas, kepekaan terhadap perkembangan-perkembangan yang baru terutama yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kepekaan terhadap kurikulum pendidikan sekolah yang berlaku, serta berdedikasi tinggi. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah (kepala perpustakaan sekolah/pelaksana), diperhitungkan berdasarkan jumlah siswa, dengan rasio satu petugas untuk 120 siswa.

B. Kompetensi Sumber Daya Manusia

1. Kompetensi Kepala Sekolah

Kemudian kualifikasi seorang Perpustakaan Sekolah perlu memperhatikan tugas-tugas yang harus dilaksanakan, sebagai berikut: (1) Untuk perpustakaan SD/SDLB/MI: Pendidikan minimal D2 bidang perpustakaan atau guru dengan tambahan minimal pernah mengikuti diklat perpustakaan dengan pola 50 jam latihan. Untuk perpustakaan SMP/SMPLB/MTs/SMA/SMALB/SMK/ MA: S1 bidang perpustakaan atau guru dengan tambahan minimal pernah mengikuti diklat perpustakaan dengan pola 150 jam latihan. (2) Memiliki jiwa kepemimpinan dan berwawasan/berpengalaman luas meliputi kemampuan di bidang manajemen dan teknis. (3) Memiliki kemampuan berkomunikasi (*vertikal/horizontal*) dan bekerja sama dengan instansi lainnya (peminjaman buku antar perpustakaan, pengadaan bahan perpustakaan, pembinaan tenaga dan lain-lain). (4) Memiliki kemampuan pendekatan pribadi (*personal approach*) yang baik. (5) Memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap perubahan/perkembangan di bidang perpustakaan dan kurikulum pendidikan sekolah. (pameran perpustakaan, ceramah, promosi, dan lomba). (6) Memiliki kemampuan dalam mengantisipasi kebutuhan dan keinginan pemakai perpustakaan terhadap bahan perpustakaan. (7) Menguasai operasional komputer khususnya untuk perpustakaan,

dan (8) Dapat mengoperasikan alat peraga pendidikan lainnya seperti audio visual, multi media, dan teknologi informasi.

Perpustakaan sekolah sebagai unit kerja perlu dikelola dengan sistem manajemen yang baik (profesional) dan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan sekolah yang memiliki kemampuan dan berwawasan luas. Kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan Kepala Perpustakaan Sekolah, adalah sebagai berikut : (1) Menyusun program kerja termasuk petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan. Dalam menyusun program ini, Kepala Perpustakaan Sekolah harus bekerja sama dengan Kepala Sekolah, staf perpustakaan, dan para guru agar koleksi perpustakaan sekolah dapat didayagunakan semaksimal mungkin untuk mendukung proses belajar mengajar, (2) Mengorganisasi tugas-tugas di antara para petugas/tenaga perpustakaan, menyiapkan rencana tambahan petugas dan semua sarana kerja yang diperlukan. (3) Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi petugas/tenaga perpustakaan agar menyelesaikan tugasnya dengan penuh semangat dan tepat waktu. (4) Melakukan pemantauan dan melaksanakan tugas, serta penggunaan anggaran dan perlengkapan atau peralatan lainnya. (5) Melakukan evaluasi terhadap program, proses pelaksanaan, penggunaan sarana dan prasarana untuk diketahui kekurangan-kekurangan dan kelebihanannya. (6) Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran, dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.

2. Kompetensi Pengelola Perpustakaan

Secara umum tenaga perpustakaan sekolah bertugas melaksanakan layanan teknis dan layanan pengguna serta kegiatan lain di luar tugas-tugas kepustakawanan. Tenaga pustakawan dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu tenaga layanan teknis dan tenaga layanan pengguna.

A. Tenaga Layanan Teknis Perpustakaan,

Tenaga perpustakaan teknis perpustakaan kegiatan operasional rutin perpustakaan yang meliputi seleksi, pengadaan, inventarisasi,

pengolahan bahan perpustakaan; penyelesaian fisik bahan perpustakaan, penempatan buku dalam rak serta perawatan bahan perpustakaan.

Persyaratan petugas layanan teknis perpustakaan adalah sebagai berikut : (1) Pendidikan minimal SMA dengan tambahan minimal pernah mengikuti diklat/kursus di bidang perpustakaan. (2) Memiliki kemampuan dalam mengantisipasi kebutuhan dan keinginan pemakai perpustakaan terhadap bahan perpustakaan. (3) Dapat melakukan seleksi bahan perpustakaan dan mengadakannya. (4) Dapat melakukan inventarisasi bahan perpustakaan. (5) Dapat melakukan pengolahan bahan perpustakaan yang meliputi klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan deskripsi bibliografis. (6) Dapat menyelesaikan fisik buku yang meliputi penyampulan buku, pembuatan serta penempelan kantong buku, kartu buku dan slip tanggal kembali. (7) Dapat melakukan perawatan bahan perpustakaan preventif. (8) Menguasai operasional komputer khususnya untuk perpustakaan. dan (9) Dapat mengoperasikan alat peraga pendidikan lainya seperti audio visual, multi media, dan teknologi informasi.

B. Tenaga Layanan Pengguna,

Tenaga layanan pengguna, bertugas melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan seperti melayani keanggotaan, peminjaman dan pengembalian buku di rak, pengaturan koleksi memberikan jasa rujukan, serta menyusun program perpustakaan. Kemudian Persyaratan petugas layanan pengguna adalah sebagai berikut (1) Pendidikan minimal SMA dengan tambahan minimal pernah mengikuti diklat/kursus di bidang perpustakaan. (2) Memiliki kemampuan berkomunikasi (*vertikal/horizontal*) dan bekerja sama dengan instansi lainnya *inter library loan* (peminjaman buku antar perpustakaan, tenaga dan lain-lain). (3) Memiliki kemampuan pendekatan pribadi (*personal approach*) yang baik. (4) Memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap perubahan/perkembangan di bidang perpustakaan dan kurikulum

pendidikan sekolah. (pameran perpustakaan, ceramah, promosi, dan lomba). (5) Memiliki kemampuan dalam mengantisipasi kebutuhan dan keinginan pemakai perpustakaan terhadap bahan perpustakaan. (6) Menguasai operasional komputer khususnya untuk perpustakaan, dan (7) Dapat mengoperasikan alat peraga pendidikan lainnya seperti audio visual, multi media, dan teknologi informasi.

Dalam keadaan tertentu dan sangat terpaksa kepala perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan dirangkap/dijabat oleh satu orang. Kualifikasi tenaga teknis perpustakaan minimal D2 perpustakaan atau guru/pegawai Tata Usaha dengan tambahan kursus/diklat/penyetaraan di bidang perpustakaan, sedangkan tenaga pendukung perpustakaan minimal SMA/SMK/MA ditambah pelatihan perpustakaan.

C. Profesi Pustakawan

Dalam membicarakan suatu profesi tidak lepas dari pengertian profesi, profesional dan profesionalisme. Profesi merupakan suatu pekerjaan atau sebuah sebutan pekerjaan Untuk menduduki pekerjaan tersebut diperlukan pendidikan atau pelatihan dalam bidangnya. *Profesional* berarti segala sesuatu yang berkaitan dengan atau merupakan bagian dari profesi. Sedangkan *profesionalisme* adalah suatu paham di mana dilakukannya kegiatan-kegiatan kerja tertentu dalam masyarakat, berbekalkan keahlian yang tinggi dan berdasarkan keterpanggilan serta ikrar (*fateri/profiteri*) untuk menerima panggilan tersebut dengan semangat pengabdian selalu siap memberikan pertolongan kepada sesama yang tengah dirundung kesulitan di tengah gelapnya kehidupan (Wignjosoebroto, 1999). Dengan demikian, seorang profesional jelas harus memiliki profesi tertentu yang diperoleh melalui sebuah proses pendidikan maupun pelatihan khusus, di samping itu ada unsure semangat pengabdian (panggilan profesi) di dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini perlu ditekankan benar untuk membedakannya dengan kerja biasa (*occupation*) yang semata bertujuan untuk mencari nafkah dan/atau kekayaan material (duniawi).

Lebih lanjut Wignjosebroto (1999) menjabarkan profesionalisme dalam 3 watak kerja yang merupakan kegiatan pemberian "jasa profesi" (dan okupasi) sebagai berikut : (1) kerja seorang profesional itu beritikad untuk merealisasikan kebajikan demi tegaknya kehormatan profesi yang digeluti. Oleh karena itu, terlalu mementingkan atau mengharapkan imbalan upah materiel, (2) kerja seorang profesional itu harus dilandasi oleh kemahiran teknik yang berkualitas tinggi yang dicapai melalui proses pendidikan dan/atau pelatihan yang panjang, eksklusif dan berat, dan (3) kerja seorang profesional, diukur dengan kualitas teknis dan moral serta harus menundukkan diri pada sebuah mekanisme... berupa kode etik yang dikembangkan dan disepakati bersama di dalam sebuah organisasi profesi.

Ketiga watak kerja tersebut mencoba menempatkan kaum professional (kelompok sosial berkeahlian) untuk tetap mempertahankan idealisme yang menyatakan bahwa keahlian profesi yang dikuasai bukanlah komoditas yang hendak diperjualbelikan sekadar untuk memperoleh nafkah, melainkan suatu kebajikan yang hendak diabdikan demi kesejahteraan umat manusia. Kalau di dalam pengamalan profesi yang diberikan ternyata ada semacam imbalan (honorarium) yang diterimakan maka hal itu semata hanya sekadar "tanda kehormatan" (*honorees*) demi tegaknya kehormatan profesi, yang jelas akan berbeda nilainya dengan pemberian upah yang hanya pantas diterimakan bagi para pekerja upahan saja.

Kalau menyimak perkembangan profesi, timbul tanda tanya apakah pustakawan dapat digolongkan ke dalam profesi atau tidak. Hal ini tergantung pada kemampuan dan tanggapan pustakawan terhadap profesi dan jasa yang diberikan pustakawan serta pandangan masyarakat sendiri terhadap pustakawan. Di Indonesia, pemerintah menghargai pustakawan sebagai tenaga profesional. Dengan adanya jabatan fungsional pustakawan terbuka lebar kesempatan dan pengakuan terhadap profesionalisme pustakawan.

Profesionalisme pustakawan mengandung arti pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang didasarkan pada keahlian, rasa tanggung jawab dan pengabdian, mutu hasil kerja yang tidak dapat dihasilkan oleh tenaga yang bukan pustakawan, serta selalu mengembangkan kemampuan dan keahliannya untuk memberikan hasil kerja yang lebih bermutu dan sumbangan yang lebih besar kepada masyarakat pemakai perpustakaan.

Keahlian merupakan dasar dalam menelurkan hasil kerja yang tidak sembarang orang dapat menghasilkannya, dan dengan keahlian ini pustakawan diharapkan dapat memecahkan masalah yang tidak dapat dipecahkan oleh orang lain. Tanggung jawab, dalam arti bahwa kegiatan yang dilakukan pustakawan tidak hanya sekedar melakukan tugas rutin, tetapi melakukan kegiatan yang bermutu dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan lewat prosedur kerja yang benar.

Pengabdian berarti bahwa pustakawan melakukan kegiatan perpustakaan bukan untuk kepentingan pribadi, tetapi untuk kepentingan masyarakat pemakai perpustakaan pada khususnya dan kepentingan nusa dan bangsa pada umumnya. Dalam hubungan ini, pustakawan dituntut pula untuk mengikuti secara terus-menerus serta menyesuaikan kegiatannya dengan perkembangan keperluan pemakainya serta tujuan *pembangunan*.

Pengembangan keahlian, mensyaratkan bahwa pustakawan wajib meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya untuk menjamin kemutakhiran keahliannya. Dengan keahlian yang makin meningkatkan pustakawan profesional akan mampu memberikan hasil dan mutu kerja berbobot. Dengan keahlian yang makin meningkat, daya nalar, dan cakrawala wawasan pustakawan juga akan makin meningkat dan sumbangannya kepada nusa dan bangsa pun akan makin besar. Dengan ciri-ciri pustakawan profesional demikian, tidaklah perlu disangsikan adanya dukungan dan pengakuan terhadap kegiatan perpustakaan serta pustakawannya.

Pustakawan kadang begitu mantap dan menepuk dada sebagai tenaga profesional, padahal aktivitas yang dilakukan baru sebatas pekerjaan. Profesi merupakan pekerjaan khusus dan dengan persyaratan tertentu. Tidak semua pekerjaan merupakan profesi. Dalam hal ini Lynn (1965) menyatakan *A Profession delivers esoteric services based on esoteric knowledge systematically formulated and applied to the needs of client*. Suatu produk menyajikan pelayanan yang hanya dilakukan oleh orang tertentu yang secara sistematis diformulasikan dan diterapkan untuk memenuhi kebutuhan para pelanggannya. Dengan demikian, tidak semua pekerjaan disebut profesional tidak semua orang mampu melaksanakan suatu profesi.

Profesional di sini tidak sekedar mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik, seperti halnya tukang tambal ban yang katanya profesional istilahpun berbeda dengan penerapan profesional dalam dunia olah raga serta petinju profesional, yakni mereka yang petinju bayaran memang hidup tergantung dari bayaran bermain tinju maupun olahraga lain. Dalam hal berlawanan dengan kata "amatir" yang menjadikan tinju sebagai hobi.

Kinerja profesional adalah kinerja yang memerlukan syarat intelek dan bukan saja keterampilan. Dengan demikian, apabila Pustakawan mampu melakukan pekerjaan fisik semata mestinya tidak semudah mengaku sebagai tenaga yang profesional. Sebab syarat intelektual memerlukan ilmu pengetahuan dan sains tertentu.

Abraham Flyner, seperti yang dikutip Kleingater (1967) menyatakan bahwa suatu profesi itu minimal harus memenuhi syarat – syarat berikut ini : (1) merupakan pekerjaan intelektual, yakni melakukan kegiatan merupakan intelegensia yang bebas pada suatu masalah dengan ini untuk menguasai dan memahaminya, (2) merupakan pekerjaan praktik, tugas-tugas itu tidak hanya berupa teori-teori akademis, tetapi dapat diterapkan/dipraktikkan, merupakan pekerjaan keilmuan, yaitu didasarkan pada ilmu pengetahuan yang berasal dari suatu cabang ilmu pengetahuan, (3) terorganisasi

sistematis, yakni memiliki standar dan prosedur pelaksanaan, serta memiliki parameter hasilnya, dan (4) merupakan pekerjaan *altruisme*, yakni jenis kegiatan yang menitikberatkan pada kepuasan masyarakat yang dilayaninya dan bukan sekadar mencari kepuasan diri.

Pustakawan sebagai profesi semula memang menimbulkan pro dan kontra. Ilmuwan yang meragukan profesi pustakawan beralasan bahwa ilmu perpustakaan masih diragukan sebagai cabang ilmu pengetahuan itu sendiri karena masih dianggap miskin teori. Bahkan sosiolog William J. Goode (196?) berpendapat bahwa kepustakawanan tidak akan pernah mencapai pada derajat profesi. Beliau berargumentasi bahwa pustakawan sangat lemah dalam mempengaruhi sikap pelanggannya. Di samping itu, dinyatakan bahwa gambaran masyarakat terhadap pustakawan masih rendah. Sebab suatu realita bahwa masyarakat datang/mengunjungi perpustakaan karena mereka itu butuh buku/informasinya dan bukan semata-mata butuh pustakawannya. Hal ini berbeda dengan profesi dokter yang memang diperlukan adalah keahlian dokternya itu dan bukan rumah sakitnya. Demikian pula halnya dengan profesi-profesi yang lain.

Menurut Tjitropranoto (1995) melihat tantangan masa depan, peluang yang ada dan masalah yang dihadapi saat ini maka kualitas pustakawan yang diharapkan di masa datang adalah sebagai berikut: (1) Dalam menjalankan tugasnya mempunyai kemampuan untuk berorientasi kepada keperluan pemakai perpustakaan. Tenaga yang bertugas di perpustakaan harus dapat memenuhi keperluan pemakai perpustakaan atau bukan mempersulitnya, (2) Memiliki kemampuan berkomunikasi sehingga dapat dengan mudah mengidentifikasi keperluan pemakai, (3) memiliki kemampuan teknis di bidang perpustakaan paling sedikit setara dengan pendidikan sarjana muda (diploma 2) di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi, (4) dapat berbahasa asing khususnya Bahasa Inggris terutama untuk memudahkan berhubungan dengan dunia internasional, (5) mampu mengembangkan teknik dan prosedur kerja di bidang perpustakaan,

- (6) mampu memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk keperluan pengembangan perpustakaan, dan
- (7) mampu melaksanakan penelitian di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi secara mandiri.

Kemampuan-kemampuan tersebut tidak dapat diharapkan muncul dengan sendirinya ataupun berdasarkan pengalaman bekerja di perpustakaan tetapi harus dilakukan melalui suatu kegiatan pembinaan yang intensif dan secara berkelanjutan. Profesi Pustakawan sebenarnya telah lama muncul hampir sama dengan profesi-profesi lain. Cukup banyak bukti-bukti yang menunjukkan ketuaan profesi pustakawan ini, misalnya saja pada tahun 669-636 SM di Babylonia dan Assyria telah disimpan 10.000 tablet tanah liat karya Ashurbanipal raja Assyria. Demikian pula di Mesir pada tahun 367-283 SM telah berdiri perpustakaan paling besar saat itu di Alexandria yang didirikan oleh Ptolomeus yang memiliki koleksi Jebih dari 400.000 buah. Perpustakaan-perpustakaan tersebut dikelola dengan baik oleh tenaga-tenaga profesional maupun para ahli ilmu pengetahuan.

Profesi (*profession*) berbeda dengan pekerjaan (*occupation*), sebab profesi memerlukan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui pendidikan tinggi, memiliki organisasi, berorientasi pada jasa, memiliki kode etik Seorang profesional harus mampu melaksanakan tugasnya secara mandiri dan adanya kendali organisasi profesi terhadap orang yang berkecimpung dalam bidang tersebut serta berkarya dalam bidangnya (Sulistyo-Basuki, 1994). Tugas-tugas kepustakawanan dapat diakui sebagai profesi mengalami diskusi panjang karena memang semula ada yang berpendapat bahwa pekerjaan itu tidak layak sebagai profesi. Pendapat ini antara lain dikemukakan oleh Pierce Butler (1961) yang meragukan pengetahuan perpustakaan sebagai suatu cabang ilmu karena tidak mau mengemukakan teori. Adanya teori ini merupakan prasyarat suatu ilmu pengetahuan. Di samping praktik kepustakawanan terlalu mudah dan cepat untuk dipelajari (Wirawan, 1993).

Pendapat lain menyatakan bahwa tugas kepustakawanan dapat dikategorikan sebagai profesi karena memang telah memenuhi syarat-syarat profesi, antara lain sebagai berikut : (1) memiliki pendidikan formal., (2) memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus, (3) internship yang terdiri dari ilmu murni dan ilmu terapan, (4) memiliki otoritas dan bersifat mandiri, (5) memiliki kode etik profesi., (6) berperilaku profesional, dan (7) memiliki organisasi profesi.

Dengan pengakuan ini akan mempengaruhi anggapan masyarakat, penentuan gaji/upah, kedudukan dan kesempatan berkariir, promosi dan tanggung jawab. Berkaitan dengan itu, profesi ini belum sepenuhnya diakui oleh masyarakat karena mereka secara langsung belum mendapatkan manfaat dan jasa dari pustakawan. Namun demikian, Pemerintah RI telah mengakui eksistensi profesi pustakawan.

D. Jabatan Fungsional Pustakawan

Lahirnya berbagai undang-undang, peraturan maupun ketetapan lain, seperti UU No.2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, SEB MENDIKBUD dan Kepala BAKN No. 53649/MPKI/1988 dan No. 15/SE/1988 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Pustakawan, SK MENPAN No. 18/1988 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Pustakawan, Keppres No. 65 Tahun 1992 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan. Dengan berbagai pertimbangan, saran, dan kritikan terhadap perjalanan profesi pustakawan maka lahirlah SK MENPAN No. 33/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Dengan SK ini tersirat adanya dorongan yang kuat bagi para pustakawan untuk meningkatkan kinerja profesinya terutama dalam penyajian informasi serta mengembangkan bidang dan ilmu perpustakaan melalui lisan maupun tulisan.

Jabatan fungsional pegawai negeri sipil menurut PP. No. 16 Tahun 1994 adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung

Jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Dalam Pasal 2 ayat (2) peraturan tersebut ditetapkan bahwa jabatan fungsional terdiri atas sebagai berikut : (1) Jabatan fungsional keahlian, (2) Jabatan fungsional keterampilan.

Selanjutnya dalam Pasal 3 peraturan yang sama ditetapkan bahwa kriteria jabatan fungsional adalah sebagai berikut : (1) mempunyai metodologi, teknis analisis, teknik dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknik tertentu dengan sertifikasi, (2) memiliki etika profesi yang ditetapkan oleh organisasi profesi, (3) dapat disusun dalam suatu jenjang jabatan berdasarkan tingkat keahlian bagi jabatan fungsional keahlian dan tingkat keterampilan bagi jabatan fungsional keterampilan.

Jabatan fungsional pegawai negeri sipil diadakan dalam rangka dan bertujuan mengembangkan profesionalisme dan membina karier pegawai negeri sipil, serta untuk meningkatkan mutu pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dinyatakan dalam konsiderans Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 18/MENPAN/1988 tentang angka kredit bagi jabatan fungsional pustakawan bertujuan untuk meningkatkan mutu dan manfaat perpustakaan yang berarti pula meningkatkan mutu prestasi kerja Pustakawan.

Jabatan fungsional pustakawan dimaksudkan pula untuk menjamin pembinaan kepangkatan bagi pejabat pustakawan yang berarti pula menjamin adanya usaha pembinaan karier bagi para pustakawan. Adapun Pustakawan yang dapat menduduki jabatan fungsional pustakawan berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 18/MENPAN/1988 tanggal 29 Februari 1988, tentang angka kredit bagi jabatan pustakawan adalah sebagai berikut : (1) pegawai Negeri Sipil (PNS),

(2) berijazah di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi, (3) diberi tugas penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan perpustakaan dan dokumentasi, dan (4) bekerja pada unit perpustakaan instansi pemerintah dan atau unit-unit tertentu lainnya.

Dari pengertian atau batasan tersebut di atas, mungkin timbul pertanyaan, bagaimana dengan tenaga perpustakaan atau pustakawan yang bekerja di instansi swasta. Apakah mereka dapat juga disebut sebagai Pustakawan. Apabila mereka memenuhi kriteria sebagaimana tersebut di atas, yaitu berijazah di bidang perpustakaan dan bekerja secara penuh untuk melakukan kegiatan perpustakaan dan dokumentasi, serta bekerja pada unit perpustakaan maka yang bersangkutan dapat disebut pustakawan. Hal yang membedakan antara pustakawan PNS dengan pustakawan swasta adalah sistem penggajiannya. Sistem kenaikan pangkat pada pustakawan PNS dapat digunakan sebagai model kenaikan pangkat pada instansi swasta, antara lain dengan cara pengumpulan atau perolehan angka kredit.

Pada tanggal 24 Februari 1998 telah terbit Keputusan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/1998 tentang *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya* yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan MENPAN No. 18 Tahun 1988. Sebagai petunjuk pelaksanaan Keputusan MENPAN No. 33/1998, pada Tanggal 13 Mei 1998 ditandatangani Surat Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 07 Tahun 1998 dan Nomor 58 Tahun 1998.

Dengan terbitnya kedua keputusan tersebut yang menampung berbagai perkembangan di bidang Perpustakaan yang sebelumnya tidak tercakup dalam SK MENPAN nomor 18 tahun 1988, diharapkan pengembangan karir Pustakawan semakin mantap. Dengan bidang kegiatan atau lahan pekerjaan yang lebih luas, diharapkan Pustakawan dapat memanfaatkan kesempatan lebih maksimal untuk mengembangkan karir yang pada akhirnya dengan mendorong tercapainya peningkatan layanan informasi pada unit-

unit Perpustakaan bagi kepentingan masyarakat pengguna jasa perpustakaan.

E. Angka Kredit

Angka kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian prestasi yang telah dicapai oleh pustakawan dalam mengajukan butir kegiatan yang digunakan sebagai syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dalam jabatan pustakawan. Bagaimana cara pustakawan mengumpulkan atau memperoleh angka kredit. Jawabannya adalah dengan melakukan berbagai kegiatan jabatan pustakawan yang terdiri atas kegiatan utama atau kegiatan pokok dan kegiatan penunjang perpustakaan.

Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang. Adapun unsur kegiatan Pustakawan adalah berikut ini.

1. Pendidikan
 - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar.
 - b. Pendidikan dan pelatihan kedinasan kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)
2. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi
 - a. Pengembangan koleksi.
 - b. Pengolahan bahan pustaka.
 - c. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
 - d. Pelayanan informasi.
3. Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
 - a. Penyuluhan
 - b. Publisitas.
 - c. Pameran.

4. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
 - a. Pengkajian.
 - b. Pengembangan perpustakaan.
 - c. Analisis/kritik karya kepustakawanan.
 - d. Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
5. Pengembangan profesi
 - a. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan dokumentasi dan informasi.
 - b. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi, informasi.
 - c. Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
 - d. Membimbing Pustakawan yang berada di bawah jenjang jabatannya
 - e. Melakukan tugas sebagai Ketua Kelompok/Koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan.
 - f. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan.
 - g. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep.
6. Penunjang tugas Pustakawan
 - a. Mengajar.
 - b. Melatih.
 - c. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, tesis dan disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
 - d. Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
 - e. Mengikuti seminar, lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan.

- f. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.
- g. Melakukan lomba kepustakawanan.
- h. Mendapat penghargaan/tanda jasa.
- i. Memperoleh gelar keserjanaan lainnya.
- j. Menjadi anggota redaksi penerbitan ilmiah di bidang perpustakaan.
- k. Menjadi anggota tim penilai jabatan Pustakawan.

F. Karier Pustakawan

Banyak orang berpendapat jika sudah menjadi pustakawan kariernya sudah mentok/berhenti, bahkan di antara pustakawan sendiri sudah berpikir mengenai karier yang tidak mungkin berkembang. Sikap pesimistis seperti ini akan membuat seseorang tidak bergairah bekerja, akhirnya mereka tenggelam dalam pekerjaan rutin, tidak berpikir bagaimana caranya mengembangkan kariernya.

Paling utama harus sadar bahwa profesi pustakawan bisa dikembangkan, maksudnya tidak selamanya menunggu buku di perpustakaan. Hal ini tergantung kepada masing-masing untuk memacu diri dalam pengembangan karier. Kita harus berpikir positif bahwa pengembangan karier adalah hal yang sangat diperlukan, seperti partisipasi dalam kegiatan profesional tanpa optimisasi atau profesi.

Hal-hal yang bisa dilakukan oleh pustakawan dalam rangka pengembangan karier, seperti ikut aktif dalam organisasi profesi, ikut dalam seminar-seminar, menulis atau mengadakan penelitian mengenai hal-hal yang sedang *trend*. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam Pengembangan karier (Samiyono, 1996), antara lain sebagai berikut : (1) *Organizational expectation*. Hal ini berkaitan dengan tujuan lembaga atau instansi di mana perpustakaan bernaung, apakah lembaga tersebut memberikan kesempatan pustakawannya untuk mengembangkan karier, seperti studi lanjut atau tidak, untuk

yang tidak, tidak ada lagi jalan lain, artinya karier sudah buntu, tetapi untuk lembaga akan memberikan kesempatan. Hal ini harus dipergunakan pustakawan sebaik mungkin, (2) *Educational aspects*. Bagi yang akan melanjutkan pendidikan, yang perlu diingat adalah organization's expectation dengan mengidentifikasikan tujuan dan harapan dari organisasi di mana kita bernaung, (3) *Self-analysis*. Jika kita akan memulai mengembangkan karier kita maka perlu mengintrospeksi diri mengenai kelemahan-kelemahan dan kekuatan kita, dan apakah yang menjadi tujuan utama personal *career goals*. Hal ini penting karena berkaitan dengan energy, waktu, dan biaya yang akan dipakai dalam pengembangan karier, dan (4) *Areas of expertise*. Agar kita lebih menguasai bidang tertentu maka harus dipikirkan spesialisasinya, seperti katalogisasi, akuisis, referensi, otomasi, pengembangan koleksi. Jika kita menyadari keahlian atau bidang, di mana kita mampu mengerjakan dengan baik dibanding yang lainnya. Sebaiknya hal tersebut diperdalam tetapi hal yang perlu diingat adalah mengenai antisipasi perkembangan informasi teknologi jangan sampai kita mengambil program yang sudah basi.

Setiap perbuatan pasti mengandung risiko, sebagai hal yang harus dibayar, begitu juga dengan pengembangan karier, ada konsekuensi negatif dan positif, yang ditimbulkan. Hal-hal yang negatif, seperti kecemburuan sosial di antara rekan kerja, frustrasi karena di lingkungan kerja belum maju sedang kita sudah, yaitu keadaan yang tidak seimbang dan terakhir apa yang sudah dipelajari tidak bisa diterapkan. Positifnya antara lain kita mengerjakan lebih baik, mendapat keterampilan baru mendapat kesempatan untuk promosi dan aktualisasi diri (*self-actualization*)

Bagaimanapun juga sebagai pustakawan harus mengembangkan proses agar masyarakat sadar akan kehadiran dan peran pustakawan dalam rangka turut mencerdaskan bangsa melalui penyediaan informasi. Pengembangan karier tidak hanya melibatkan uang saja, tetapi juga kreativitas, talenta, dan intelektualitas, seperti Cargill

mengatakan *Career development and effective combination of participation and creativity also help focus talents and stimulates intellect*. Pada akhirnya *Being librarian is a career, not just a job*.

Tugas pustakawan tidaklah ringan. Salah satu tugasnya adalah ikut serta menceerdaskan kehidupan bangsa dengan cara menyediakan informasi yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan seseorang. Dewasa ini dunia menyaksikan tumbuhnya masyarakat informasi. Ciri masyarakat informasi menurut Assegaff (1987) adalah sebagai berikut : (1) tenaga kerja yang bekerja dalam sektor informasi melebihi 58% dari 1 tenaga kerja yang ada, (2) produk domestik bruto dihasilkan lebih dari 60% dari sektor informasi.

Di negara berkembang seperti Indonesia, pustakawan memiliki posisi yang menguntungkan karena dihadapkan secara bersama-sama pada masalah industrialisasi dan informasi. Kedua situasi tersebut memaksa pustakawan untuk segera menyadari realitas baru yang dihadapi. Pustakawan tidak lagi hanya bekerja mengambilkan dan/atau menunjukkan tempat disimpannya informasi yang dibutuhkan pemakai, tetapi dituntut dapat memberikan layanan informasi dengan lebih mudah dan cepat. Tidak lagi sebagai perantara informasi (*information intermediary*), tetapi sebagai penyedia perantara informasi (*information provider*).

Dengan demikian, pustakawan sebagai *information provider* dituntut untuk meningkatkan keahliannya dan memanfaatkan teknologi komputer dalam memenuhi harapan masyarakat pemakainya. Pustakawan dituntut pula untuk dapat memanfaatkan perpustakaan lain dan/atau sumber informasi elektronik yang telah tersambung dengan jaringan komputer. Realitas yang sekaligus sebagai tantangan bagi pustakawan mensyaratkan peningkatan ilmu pengetahuan. Dapatkah pustakawan masuk dalam jajaran 50% serta memberikan andil dalam produk domestik bruto yang lebih dari 60%?

Profesi bukan sekadar pekerjaan (*occupation*), tetapi suatu pekerjaan yang memerlukan keahlian / *expertise*, tanggung jawab /

responsibility dan besejawatan *corporateness*. Profesi informasi (termasuk pustakawan) memerlukan variabel-variabel, seperti pengembangan pengetahuan, penyediaan sarana institusi, asosiasi, dan pengakuan oleh khalayak.

Profesi pustakawan pada zaman Mesir kuno telah diakui dan memiliki kedudukan tinggi dalam pemerintahan. Profesi pustakawan di Indonesia secara resmi diakui pemerintah berdasarkan SK MENPAN No. 18/MEIPAN/1988 dan diperbaharui dengan SK MENPAN No. 33/MENPAN/1990 kemudian diperkuat dengan keputusan-keputusan lain yang berkaitan dengan kewajiban dan hak sebagai profesi dan fungsional pustakawan.

Pengembangan suatu profesi dipengaruhi oleh faktor-faktor sosial budaya, ilmu, dan teknologi yang dapat dibagi dalam 10 indikator sebagai berikut (1) tingkat kebutuhan masyarakat, (2) standar keahlian, (3) elektivitas keanggotaan, (4) kemampuan untuk berkembang, (5) hubungan profesi dan ilmu pengetahuan, (6) institusi, (7) tingkat pendidikan, (8) kode etik, (9) pengamalan ilmu pengetahuan, (10) organisasi profesi.

Profesi pustakawan pada mulanya menimbulkan, pro dan kontra, untuk menentukan suatu bidang itu termasuk profesi atau bukan ditetapkan kriteria-kriteria tertentu sebagai berikut : (1) *Memiliki pola pendidikan tingkat akademik* Pendidikan profesi tidak cukup hanya dengan penataran, tetapi perlu adanya pendidikan formal tingkat akademik, baik tingkat Diploma, Strata 1. Strata 2 maupun Strata 3. Kini di Indonesia telah banyak perguruan tinggi yang membuka jurusan/program studi perpustakaan, antara lain UI, UNPAD, IPB, IAIN Syarif Hidayatullah, YARSI, UNAIR, UNHAS, UGM, IAIN Sunankalijaga, juga Universitas Terbuka, (2) Berorientasi pada jasa. Profesi pustakawan bergerak di bidang pengetahuan dan informasi untuk meningkatkan kehidupan intelektual masyarakat pada umumnya. Oleh karena itu, profesi ini pada mulanya bergerak dalam bidang sosial dan dalam perkembangannya mungkin menuju pada

orientasi keuntungan dalam batas (3) Tingkat kemandirian. Sebagai tenaga profesional maka harus mandiri, dalam arti bebas dari campur tangan dari luar. Dalam kenyataannya sifat kemandirian pustakawan bersifat artinya di satu pihak dia dapat mandiri (umpamanya pustakawan namun di pihak lain ia terikat pada pemerintah sehingga sering adanya kesetiaan ganda. Pada pustakawan yang bekerja di pihak swasta atau perpustakaan khusus, sifat kemandirian lebih kurang terbatas dari pada pustakawan yang bekerja di kantor pemerintah.

(4) *Memiliki kode etik.* Kode etik akan mengatur hubungan antara tenaga profesional dengan nasabah atau rekanan yang disahkan oleh organisasi Profesi. Apabila seorang profesional melanggar kode etik akan ditegur, diperingatkan, bahkan mungkin diberi sanksi oleh organisasi profesinya. IPI telah memiliki kode etiknya yang dikenal dengan Kode Etik Pustakawan Indonesia, (5) Memiliki batang tubuh ilmu pengetahuan (*body of knowledge*). Ilmu perpustakaan telah berkembang dan selalu berkembang yang dalam perkembangannya akan melahirkan cabang dan ranting dari pohon ilmu perpustakaan dan informasi. Cabang dan ranting itu, telah dipelajari di berbagai pelatihan maupun pendidikan formal perpustakaan. Struktur pendidikan pustakawan harus jelas, dan (6) Memiliki organisasi keahlian. Organisasi atau asosiasi merupakan media atau alat untuk mengembangkan bidang, memajukan kualitas, mengusahakan kesejahteraan anggota, dan mengarahkan profesionalisme anggota, Bahkan organisasi inilah yang menetapkan Kode Etik Profesi dan melaksanakan sanksi atas pelanggaran Kode Etik Profesi terhadap anggotanya. Dalam dunia pustakawan, dikenal organisasi bernama *Library Association* (Inggris), *American Library Association (AS)*, *Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI)*.

G. Jenjang Jabatan Pustakawan

Jenjang jabatan pustakawan pertama kali diberlakukan berdasarkan Keputusan Menpan No. 18/MENPAN/1/988, jabatan dari yang terendah, sebagaimana tabel berikut ini.

H. Tugas Pokok Pustakawan

Dengan adanya perubahan jenjang jabatan pustakawan maka tugas pokok juga berubah sesuai dengan jenjang jabatannya. Dalam Keputusan Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002, tugas-tugas pokok pustakawan sesuai dengan jenjangnya adalah sebagai berikut.

I. Pustakawan Pelaksana

- Menghimpun alat seleksi bahan pustaka
- Melakukan survei bahan pustaka.
- Membuat dan menyusun *desiderata*.
- Meregistrasi bahan pustaka.
- Melakukan verifikasi data bibliografi.
- Melakukan katalogisasi sederhana.
- Melakukan katalogisasi salinan.
- Mengalihkan data bibliografi secara manual.
- Mengalihkan data bibliografi secara elektronik.
- Membuat kelengkapan bahan pustaka.
- Mengelola jajaran bahan pustaka.
- Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif.
- Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/*treatment*.
- Melakukan layanan sirkulasi.
- Melakukan layanan perpustakaan keliling.
- Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat.
- Mengumpulkan data untuk statistik.
- Melakukan publisitas.
- Pustakawan Pelaksana Lanjutan
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
- Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai.

- Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka.
- Mengelola hasil penyiangan.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- Melakukan klasifikasi sederhana.
- Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog.
- Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.
- Menyusun daftar tambahan koleksi.
- Membuat kliping.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
- Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian
- Mereproduksi bahan pustaka ke pustakaan kelabu.
- Mereproduksi bahan pustaka berupa buku.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi.
- Melakukan layanan bahan pandang dengar.
- Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan atau Melakukan bimbingan membaca.
- Melakukan cerita pada anak-anak.
- Mengumpulkan data tinjauan ke pustakaan.
- Mengumpulkan data informasi teknis dan Mengolah dan menyusun data statistik.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan.
- Menyusun data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas.

- Menyusun materi publisitas berbentuk bents, synopsis, brosur dan leaflet.
- Menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga.
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran.
- Menyiapkan materi penataan pameran.
- Menjadi pemandu penyelenggaraan pameran.

2. Pustakawan Penyelia

- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
- Melakukan *katalogisasi* yang bersifat kompleks.
- Membuat anotasi.
- Menyunting data bibliografi.
- Menyusun bibliografi, indeks, dan sejenisnya.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
- Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi.
- Melakukan layanan rujukan cepat.
- Melakukan penelusuran therefor untuk bahan bacaan.
- Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan.
- Membina kelompok pembaca.
- Menyebarkan informasi terbaru berbentuk lembar lepas.
- Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas.

3. Pustakawan Pertama

- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.

- Menyusun desain *prototype*/model.
- Mengevaluasi dan menyempurnakan *prototype*/model.
- Membuat analisis/kritik karya kepastakawanan.

6. Pustakawan Utama

- Menjadi penanggung jawab dalam pembuatan tinjauan kepastakawanan (*review*).
- Melakukan penyuluhan tentang pengembangan pustodokinfo kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat nasional.
- Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan pustodokinfo tingkat nasional.
- melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang pengembangan pustodokinfo tingkat nasional.
- Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat kompleks.
- Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik terhadap kepastakawanan.
- Menelaah pengembangan di bidang pustodokinfo.

I. Pengangkatan Jabatan Pustakawan

1. Pustakawan Inpasing

Dengan berlakunya keputusan nomor 18/MENPAN/1988 maka pustakawan yang diangkat sebelum tahun 1988 oleh pejabat yang berwenang tetap diakui dan angka kreditnya disesuaikan menurut peraturan yang berlaku. Di samping itu, bagi mereka yang pada saat Keputusan tersebut ditetapkan telah ditugaskan sebagai pustakawan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dan mempunyai ijazah setingkat SMU serta telah menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I Golongan Ruang II/b. Masa penyesuaian atau inpasing telah

berlangsung sejak Keputusan No. 18 tahun 1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan ditetapkan tanggal 29 Februari 1988 sampai dengan 31 December 1991.

2. Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan

Untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional Pustakawan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut

- a. Persyaratan untuk diangkat sebagai pustakawan tingkat terampil adalah sebagai berikut : (1) Berijazah serendah-rendahnya Diploma II bidang Perpustakaan Dokumentasi dan Informasi atau Diploma II bidang lain, (2) Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI, (3) Serendah-rendahnya menduduki pangkat Pengatur Muda Tk. I Golongan Ruang II/b., (4) Bertugas pada unit perpustakaan dokumentasi dan informasi sekurang-kurangnya 2 tahun berturut-turut, (5) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3),
- b. Persyaratan untuk diangkat dalam jabatan Pustakawan tingkat ahli. Sebagai berikut : (1) Serendah-rendahnya berijazah Sarjana (SI) bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan informasi atau Sarjana bidang lain yang harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional, (2) Serendah-rendahnya menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a., (4) Bertugas pada unit perpustakaan dokumentasi dan informasi sekurang-kurangnya 2 tahun berturut-turut, (5) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3), sekurang kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Di samping persyaratan di atas, ada persyaratan yang tidak kalah pentingnya, yaitu berikut ini. : (a) Terdapat formasi jabatan Pustakawan yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, (b) Memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang jabatan/pangkatnya. , dan (c) Terdapat formasi jabatan Pustakawan yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. Memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditetapkan untuk jenjang jabatan/pangkatnya.

J. Keuntungan Menjadi Pustakawan

Ada beberapa keuntungan bagi yang telah menjadi pejabat fungsional pustakawan, antara lain sebagai berikut : (1) Naik pangkat setiap 2 tahun sekali, sepanjang memenuhi persyaratan angka kredit yang dipenuhi, DP3 dua tahun terakhir adalah baik, (2) Dapat naik pangkat dan menduduki pangkat/golongan tertinggi, yaitu pembina utama (IV/e), (3) Penilaian lebih objektif karena berdasarkan pada prestasi kerja yang diukur dengan perolehan angka kredit, (4) Dibebeaskan dari ujian dinas, (5) Dalam keputusan MENPAN nomor 132 tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan, Pasal 1 ayat (3) disebutkan Pustakawan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan pada kenaikan pangkat pada jenjang berikutnya, (6) Batas usia pensiun menurut Keppres No.102 Tahun 2003 tentang batas usia pensiun PNS yang menduduki jabatan Pustakawan adalah untuk Pustakawan Utama 65 tahun, sedangkan Pustakawan Madya, Pustakawan Muda dan Pustakawan Penyelia adalah 60 tahun dan (7) Tunjangan jabatan pustakawan menurut Keppres No. 86 tahun 2003 adalah sebagai berikut.

Tabel 3.4 Tunjangan Jabatan Pustakawan Berdasarkan Keppres No.86 Tahun 2003

No	Jabatan Fungsional	Jabatan	Besar Tunjangan
1.	Pustakawan Ahli	Pustakawan Ahli	Rp. 500.000,00
		Pustakawan Madya	Rp. 375.000,00
		Pustakawan Muda	Rp. 275.000,00
		Pustakawan Pertama	Rp. 175.000,00
2.	Pustakawan Terampil	Pustakawan Penyella	Rp. 200.000,00
		Pustakawan Pelaksanaan Lanjutan	Rp. 150.000,00
		Pustakawan Pelaksana	Rp. 120.000,00

Sesuai surat Edaran dari Departemen Keuangan RI Direktorat Anggaran No. SE-15/A/2004 *point 2* tunjangan pustakawan tersebut di atas mulai berlaku pada bulan Desember 2003. *Point 4* menyebutkan tentang pembayaran tunjangan pustakawan adalah sebagai berikut: (1) tunjangan pustakawan dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya, setelah PNS yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari pejabat yang berwenang, (2) pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 1 (satu), tunjangan Pustakawan dibayarkan pada bulan bersangkutan 1 bulan berjalan, dan (8) Pelaksanaan tugas sebagaimana yang dimaksud pada *point 4* huruf b, apabila bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, pemberian tunjangan pustakawan dibayar mulai bulan itu juga.

Kemudian *Point 10* disebutkan pembayaran tunjangan pustakawan diberhentikan apabila PNS yang bersangkutan: (1) dibebaskan sementara dari jabatan fungsional Pustakawan, seperti menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara, (2) diberhentikan dari jabatan fungsional Pustakawan; (4) berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil, (5) dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan

putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Kemudian daftar tunjangan pustawan terbaru sebagaimana dalam peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2013 tanggal 12 Nopember 2013 adalah sebagaimana dalam tabel berikut ini.

Tabel 3.5 Tunjangan Jabatan Pustakawan Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2013

No	Jabatan Fungsional	Jabatan	Besarnya Tunjangan	
1.	Pustakawan Ahli	Pustakawan Utama	Rp.	1.300.000,00
		Pustakawan Madya	Rp.	1.100.000,00
		Pustakawan Muda	Rp.	800.000,00
		Pustakawan Pertama	Rp.	520.000,00
2.	Pustakawan Terampil	Pustakawan Penyelia	Rp.	700.000,00
		Pustakawan Pelaksanan Lanjutan	Rp.	420.000,00
		Pustakawan Pelaksana	Rp.	350.000,00

Disamping keuntungan, seorang pustakawan juga harus memperhatikan kerugian yang akan dihadapi, antara lain sebagai berikut : (1) Tidak boleh merangkap jabatan, yaitu pada saat menduduki jabatan pustakawan, tidak boleh memegang jabatan fungsional lainnya atau jabatan struktural, (2) mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat semakin bertambah seiring dengan tingkat jabatan pustakawan, dan (3) pustakawan Pelaksana sampai dengan Pustakawan Penyelia dan Pustakawan Pertama sampai dengan Pustakawan Pembina, dibebaskan sementara dalam jabatan pustakawan apabila jangka waktu 5 tahun sejak menduduki jabatan tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.