

Jabatan Fungsional Pustakawan



Disusun Oleh :

Mohammad Rizal Amirullah

052099623

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpah rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun makalah Jabatan Fungsional Pustakawan. Makalah ini disusun sebagai panduan untuk pustakawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, serta untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai peran penting pustakawan dalam mendukung kegiatan literasi, pendidikan, dan penyebaran informasi diberbagai lembaga dan masyarakat di Indonesia.

Jabatan Fungsional Pustakawan didalam sebuah lembaga perpustakaan merupakan salah satu profesi yang memiliki kontribusi yang sangat signifikan dalam sebuah pengelolaan dan penyebaran informasi. Profesi sebagai pustakwan tidak hanya bertugas mengelola sebuah koleksi buku dan bahan pustaka tetapi berperan sebagai fasilitator dalam memberikan pelayanan informasi yang berkualitas pada masyarakat. Oleh karena itu, makalah ini diharapkan dapat membantu pustakawan dalam meningkatkan profesionalisme dan kompetensinya. Sehingga dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna perpustakaan.

Dalam penyusunan makalah ini, kami mengacu pada berbagai pedoman dan standar yang berlaku. Kami menyadari bahwa makalah ini masih memiliki kekurangan dan perlu penyempurnaan, oleh karena itu kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pada pembaca demi perbaikan makalah ini kedepannya.

Akhir kata kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh pembaca yang sudah mau menyempatkan untuk membaca makalah ini. Semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi perkembangan profesi pustakawan dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan di Indonesia.

Bandung 25 Mei 2024

Mohammad Rizal Amirullah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI.....	III
BAB 1	- 1 -
PENDAHULUAN	- 1 -
1.1 LATAR BELAKANG	- 1 -
BAB 2 PEMBAHASAN.....	- 3 -
2.1 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN YANG BERADA DI INDONESIA....	- 3 -
2.3 JENJANG JABATAN PUSTAKAWAN	- 4 -
2.4 BIDANG KEGIATAN PUSTAKWAN	- 6 -
2.5 TUGAS POKOK PUSTAKAWANAN	- 7 -
BAB 3	- 10 -
PENUTUP.....	- 10 -
3.1 KESIMPULAN	- 10 -
DAFTAR PUSTAKA.....	- 11 -

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Jabatan pada hakekatnya adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam rangka memenuhi susunan suatu organisasi. Mereka yang diangkat pada jabatan tertentu (struktural dan fungsional) harus memiliki sebuah kompetensi, keahlian, dan keterampilan tertentu. Oleh karena itu, untuk menduduki suatu jabatan harus ada seleksi kemudian dalam sistem kepegawaian kita dikenal adanya pemangku jabatan.

Pemangku jabatan merupakan orang yang memegang jabatan atau menjadi wakil untuk melakukan jabatan tersebut. Dengan adanya jabatan di sebuah lembaga perpustakaan maka akan menciptakan sebuah organisasi yang mudah untuk diatur dan dikondisikan untuk mencapai tujuan bersama sebagai organisasi perpustakaan. Perpustakaan Nasional (Perpusnas) merupakan perpustakaan yang didirikan oleh Pemerintah Negara Indonesia untuk menyimpan dan melestarikan berbagai buku dan koleksi – koleksi naskah bersejarah di Indonesia.

Perpustakaan di Indonesia berdiri pada tahun 1952 yang pada saat itu dinamai dengan Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen lembaga ini pada awalnya bergantung pada iuran para anggota, sumbangan para dermawan, hasil penjualan karcis museum, dan penjualan penerbitan. Namun pada tahun 1962, harta kekayaan Lembaga Kebudayaan Indonesia diserahkan sepenuhnya ke Pemerintahan Republik Indonesia.

Sebelum tahun 1962 Pemerintah Indonesia membentuk kantor Bibliografi Nasional pada tahun 1952 yang berfungsi untuk menyelenggarakan pendaftaran segala kitab-kitab, majalah, dan laporan yang tercetak dan diterbitkan di Indonesia kecuali yang berfifat rahasia, namun dikarenakan kinerja kantor Bibliografi nasional dirasa masih kurang bermutu, lambat, dan jauh dari lengkap kantor Bibliografi nasional akhirnya dilebur dengan Biro Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menjadi Lembaga Perpustakaan pada tahun 1967.

Pada tahun 1975 Lembaga Perpustakaan berubah lagi menjadi Pusat Pembinaan Perpustakaan didalamnya terdapat bidang Bibliografi dan Deposit, Perpustakaan Nasional, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Bidang tersebut berfungsi untuk menyelenggarakan perpustakaan deposit, pencatatan, dan pengumpulan bahan bibliografi nasional umum dan luar negeri. Pada tahun 1980 Perpustakaan Nasional Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

belum menyelenggarakan fungsi penyimpanan karena fungsi tersebut dilakukan oleh Pusat Pembinaan. Kemudian keluarnya Keputusan Presiden tahun 1989, Pusat Pembinaan Perpustakaan dan Perpustakaan Nasional Departemen Pendidikan dan Kebudayaan disatukan menjadi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Jabatan Fungsional Pustakawan di Indonesia mulai diterapkan pada tahun 1988 yaitu dengan terbitnya Keputusan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara nomor 18/1988, penerapan jabatan fungsional merupakan salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai sekaligus untuk menetapkan dan mengukur kopetensi pegawai perpustakaan melalui sistem penilaian pelaksanaan pekerjaan (Rahman Saleh, 2022).

Dengan adanya jabatan fungsional pustakawan menjanjikan pengembangan karir yang lebih jelas bagi pustakawan, namun pustakawan juga harus menunjukkan suatu hasil kerja yang baik dan dapat terukur. Sehingga pustakawan harus mampu memenuhi setiap kriteria butir-butir yang terdapat dalam peraturan mengenai jabatan fungsional pustakawan tersebut.

1.2 RUMUSAN MASALAH

1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi jabatan fungsional pustakawan yang ada di perpustakaan Indonesia.

1.3 TUJUAN MAKALAH

Tujuan makalah mengenai jabatan fungsional pustakawan umumnya mencakup beberapa aspek utama yang berkaitan dengan peran dan tanggung jawab pustakawan dalam organisasi perpustakaan atau institusi yang terkait dengan informasi.

BAB 2

PEMBAHASAN

2.1 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN YANG BERADA DI INDONESIA

2.2 JABATAN FUNGSIONAL

Jabatan fungsional adalah jabatan karir dan jabatan pilihan. Jabatan karir merupakan orang-orang tertentu yang akan bisa mencapai puncak karir tertentu (Jenderal, Profesor, Doktor Utama, Peneliti Utama, Guru Utama, Pustakawan Utama) karena untuk mencapai jabatan karir tersebut harus melewati beberapa tahapan dan itu harus ditunjukkan dengan hasil kinerja intelektual dan strategis tertentu. Dari pada itu dikatakan sebagai jabatan pilihan karena memang harus betul-betul dipilih dan bukan karena keterpaksaan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban sebagai fungsional seharusnya didasarkan pada kesadaran sendiri, kesadaran profesi, motivasi tinggi, kejujuran, kerja keras, kemandirian, inisiatif, dan tanggung jawab profesi. Menurut (Hs, 2014) Adapun karakteristik jabatan fungsional yaitu:

1. Jumlahnya tidak dibatasi dalam satu instant/lembaga.
2. Jabatan pilihan dan karir.
3. Kenaikan jabatan, pangkat, dan golongan tidak terhalang oleh pangkat/golongan atasan langsung.
4. Kenaikan jabatan/pangkat/golongan memerlukan angka kredit.
5. Apabila memenuhi syarat, tiap tahun dikemungkinan bisa naik jabatan sekali dan bisa naik pangkat/golongan dua tahun sekali.
6. Pada jabatan fungsional tertentu dimungkinkan loncat jabatan.
7. Tidak boleh rangkap jabatan (jabatan fungsional dan jabatan struktural). Akan tetapi apabila tunjangan struktural dibayar oleh lembaga sendiri (UGM, UII), maka rangkap jabatan ini tidak masalah.
8. Perpanjangan usia pensiun 58 tahun, 60 tahun, dan/atau 65 tahun, bahkan professor bisa pensiun 70 tahun. Pustakawan utama bisa 70 tahun yakni umur 65 tahun di negeri dan 5 tahun di swasta.
9. Apabila memiliki kompetensi setelah purna tugas masih dapat berdaya guna misalnya bisa mengajar (dosen atau tutor), akreditasi, mengembangkan perpustakaan lain, sebagai asesor, redaksi, yuri, narasumber, penulis, pengurus organisasi kepustakawanan.
10. Kenaikan pangkat/golongan puncak lebih tinggi dari jabatan struktural.

Pendidikan	Pengangkatan Pertama	Golongan Puncak
	Golongan	
D2	II/b	III/d
D3	II/c	III/d
S1	III/a	IV/e
S2	III/b	IV/e
S3	III/c	IV/e

11. Jabatan fungsional pustakawan memiliki jenjang yakni Pustakawan Trampil dan Pustakawan Ahli.

1. Jabatan Pustakawan Trampil

- Pustakawan Pelaksana
- Pustakawan Pelaksana Lanjutan
- Pustakawan Penyelia

2. Jabatan Pustakawan Ahli

- Pustakawan Pertama
- Pustakawan Muda
- Pustakawan Madya
- Pustakawan Utama

Pengertian pustakawan menurut Sulisty Basuki (2022) orang yang mengelola sebuah perpustakaan beserta isinya, memilih buku, dokumen dan materi nonbuku yang merupakan koleksi perpustakaan yang menyediakan informasi dan jasa peminjaman guna memenuhi kebutuhan pemakainya. Bila dijabarkan lebih lanjut pustakawan adalah seseorang yang secara signifikan menguasai atau mengendalikan pengadaan, pengorganisasian, temu kembali dan pedayagunaan informasi.

2.3 JENJANG JABATAN PUSTAKAWAN

Jenjang jabatan seorang pustakawan di Indonesia terdiri dari Pustakawan Tingkat Terampil dan Pustakawan Tingkat ahli (Rahman Saleh, 2022).

1. Pustakawan Tingkat Terampil

Pada jenis jabatan pustakawan terampil, ada 3 jenjang karir yang dapat dicapai yaitu:

- A. Pustakawan pelaksana pada pustakawan pelaksana terdapat beberapa tingkatan seperti, Pengatur Muda Tingkat 1 (golongan ruang II/b), Pengatur (golongan ruang II/c),

Pengatur Tingkat I (golongan II/d). di jenjang ini ada 18 butir kegiatan yang diakui secara penuh penilaiannya.

- B. Pustakawan Pelaksana Lanjutan pustakawan ini memiliki 2 tingkatan yaitu Penata Muda (golongan ruang III/a), Pengatur Muda Tingkat 1 (golongan ruang III/b). disisi lain ada 29 butir kegiatan yang terdapat pada jenjang karir Pustakawan Pelaksana Lanjutan yang masing masing memiliki bobotnya sendiri.
- C. Pustakawan Penyelia ini adalah jenjang paling tinggi yang bisa didapat oleh Pustakawan Terampil. Dalam jenjang ini terdapat 2 tingkatan Pustakawan yaitu, Penata (golongan ruang III/c) dan Penata Tingkat I (golongan ruang III/d). dalam jenjang ini ada 23 butir kegiatan yang diperbolehkan. Perlu diketahui bahwa ada beberapa kegiatan yang masih terus diperbolehkan meski Pustakawan telah naik jenjang jabatan ada juga yang tidak diperbolehkan. Artinya ada kegiatan yang sama antara jenjang satu dengan jenjang lainnya yang juga masih diakui.

2. Pustakawan Ahli

Jabatan Pustakawan Ahli adalah jabatan yang diarahkan untuk tugas tugas pengembangan meski begitu ada pula tugas-tugas teknis yang masih diakui di dalam jenis jabatan ini. Pada jabatan Pustakawan Ahli ada 4 pembagian jenjang yang masing-masing juga memiliki tingkatan yaitu:

- A. Pustakawan Pertama dalam jenjang ini terdapat 2 tingkatan yaitu Penata Muda (golongan III/a) dan Penata Muda Tingkat I (golongan III/b) dari golongan ruang dapat diketahui Pustakawan Ahli memiliki golongan ruang yang lebih tinggi dari Pustakawan Terampil. Ini karena pendidikan yang dimiliki oleh masing-masing jabatan juga berbeda. Dijenjang jabatan ini ada 41 butir kegiatan yang diperbolehkan, meliputi kegiatan teknis dan kegiatan pengembangan.
- B. Pustakawan Muda jenjang jabatan ini dibagi menjadi 2 tingkatan yaitu, Penata (golongan III/c) dan Penata Tingkat I (golongan ruang III/d) sama dengan jenjang jabatan sebelumnya Pustakawan Muda baik ditingkat Penata maupun Tingkat Penata 1 masih terdapat tugas tugas teknis yang ada pada Pustakawan Terampil, tetapi jumlahnya mulai berkurang. Sedangkan untuk kegiatan pengembangan butirnya menjadi lebih banyak pada pustakawan jenjang ini ada 41 butir kegiatan yang diakui secara penuh penilaiannya.

- C. Pustakawan Madya ini adalah jenjang jabatan Dimana kegiatan-kegiatan perencanaan dan pengembangan jauh lebih banyak. Dijenjang ini terdapat 3 tingkatan yaitu Tingkat Pembina (golongan IV/a), Pembina Tingkat I (golongan ruang IV/b), dan Pembina Utama Muda (golongan ruang IV/c). Tingkatan yang harus diselesaikan pada jenjang ini menjadi lebih panjang namun dengan butir yang menjadi sedikit. Hanya ada 15 butir kegiatan yang diakui secara penuh penilaiannya artinya makin keatas hanya ada sedikit kegiatan yang dapat diakui. Meski begitu bobot kumulatif yang dapat diperoleh juga menjadi lebih besar, tentu dengan tanggung jawab yang lebih besar.
- D. Pustakawan Utama pustakawan utama terdiri dari 2 tingkatan yaitu Pembina Utama Muda Madya (golongan ruang IV/d) dan Pembina Utama (golongan ruang IV/e). Pustakawan Utama tidak dapat diperbolehkan untuk melakukan tugas teknis, melainkan difokuskan pada pengembangan, itu mengapa pada Pustakawan dijenjang jabatan ini hanya ada 7 butir kegiatan yang diakui secara penuh penilaiannya.

Aturan di dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 132/KEPM. PAN/12/2002 ini membuat pokok-pokok yang bisa dikerjakan oleh masing-masing jenis dan jenjang jabatan tertentu (Srimulyo, 2021)

2.4 BIDANG KEGIATAN PUSTAKWAN

Bidang kegiatan pustakawan dalam Permenpan nomor 9 tahun 2014 yang dibahas pada Bab V, Pasal 8 (PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2014, 2014) yang membahas tentang Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan yang dapat dinilai Angka kreditnya, terdiri dari:

- A. Pendidikan meliputi:
1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. diklat fungsional/ teknis di bidang Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. diklat Prajabatan.
- B. Pengelolaan Perpustakaan, meliputi:
1. perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan; dan
 2. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
- C. Pelayanan Perpustakaan, meliputi:
1. pelayanan teknis; dan

2. pelayanan pemustaka.
- D. Pengembangan Sistem Kepustakawanan, meliputi:
 1. pengkajian Kepustakawanan;
 2. pengembangan Kepustakawanan;
 3. penganalisisan/ pengkritisian karya Kepustakawanan; dan
 4. penelaahan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
- E. Pengembangan profesi, meliputi:
 1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain bidang Kepustakawanan; dan
 3. penyusun buku pedoman/ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Pustakawan.
- F. Penunjang tugas Pustakawan, meliputi;
 1. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kepustakawanan;
 2. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan;
 3. keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
 4. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 5. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
 6. perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya

2.5 TUGAS POKOK PUSTAKAWANAN

A. Pustakawan Pelaksana

1. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.
2. Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan.
3. Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan.
4. Membuat desiderata.
5. Meregistrasi bahan perpustakaan
6. Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan.

B. Pustakawan Pelaksana Lanjutan

1. Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.
2. Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota.
3. Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan.
4. Melakukan katalogisasi deskriptif Tingkat satu.
5. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog

6. Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.
7. Membuat kliping.

C. Pustakawan Penyelia

1. Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator.
2. Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.
3. Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka.
4. Melakukan katalogisasi deskriptif Tingkat dua.
5. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif.
6. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia.

D. Pustakawan Pertama

1. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.
2. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan.
3. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan Tingkat tiga.
4. Membuat kata kunci.
5. Membuat Cadangan data.
6. Mengelola basis data.
7. Membuat anaotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah.
8. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing.

E. Pustakawan Muda

1. Mengolah data untuk perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.
2. Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota.
3. Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan
4. Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka
5. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan.
6. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan.

F. Pustakawan Madya

1. Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota
2. Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator.
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.
4. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan.
5. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan Tingkat tiga.
6. Membuat panduan Pustaka.

G. Pustakawan Utama

1. Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator

2. Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks.
3. Membuat prototip/model perpustakaan yang dipatenkan.
4. Melakukan pengembangan prototip/model perpustakaan.
5. Membangun jejaring perpustakaan Tingkat nasional.
6. Membangun jejaring perpustakaan Tingkat international (Nasrullah, 2022).

BAB 3

PENUTUP

3.1 KESIMPULAN

Peran seorang Putakawan yang ada di perpustakaan Indonesia sangatlah penting karena tanpa adanya pustakawan maka perpustakaan tidak akan terjaga dengan baik dan perpustakaan tidak akan menjadi sebagai pusat pendidikan di Indonesia. Jenjang jabatan Pustakawan di Indonesia terdiri dari Pustakawan Tingkat Terampil dan Pustakawan Tingkat Ahli dalam hal ini sebagai Pustakawan maka harus paham dan mengerti tentang jejang jabatan yang ada di Lembaga Perpustakaan dan harus paham bagaimana peran penting dan tugas pokok sebagai seorang Pustakawan.

Jabatan Fungsional Pustakawan di Indonesia mulai diterapkan sejak tahun 1988 yaitu dengan terbitnya Keputusan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara nomor 18/1988 penerapan jabatang fungsional ini merupakan salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan upaya mensejahterakan pegawai sekaligus untuk menetapkan dan mengatur kompetensi pegawai perpustakaan melalui sistem penilaian pelaksanaan pekerjaan dibidang perpustakaan (Basuki, 2022)

Sebagai Pustakawan memiliki kemampuan yang baik dan sesuai dengan jenjang jabatang fungsional pada lembaga perpustakaan sangatlah penting untuk memberikan kinerja yang maksimal bagi pemustaka yang ingin mencari informasi dan ingin merubah kehidupan. Karena didalam sebuah perpustakaan yang sudah dirancang untuk pemustaka dan pengguna perpustakaan yang memberikan semua skill dalam kehidupan.

DAFTAR PUSTAKA

Basuki, S. (2022). *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (1st ed.). Universitas Terbuka.

Hs, L. (2014). Jabatan Fungsional Pustakawan. *Jabatan Fungsional Pustakawan*, 10–19.

Nasrullah. (2022). *Literasi Pustakawan*. CV Bintang Semesta Media.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2014, Pub. L. No. Nomor 9 Tahun 2014, MENTERI
PEDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
(2014).

Rahman Saleh, A. (2022). Manajemen Perpustakaan. In *Manajemen Perpustakaan* (2nd ed., pp. 6.42-6.48). Universitas Terbuka.

Srimulyo, K. (2021). *Pustakawan DI Indonesia Antara Hegemoni Dan Resistansi* (A. Abadi, Ed.). Airlangga University Press.