

**MAKALAH**

**JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN**

*Di ajukan guna memenuhi tugas dan mata kuliah Manajemen perpustakaan*



**Dosen pengampu: Rushendi, S.Sos.M.Si.**

**Oleh:**

**SYNTYA NANDA SAPUTRI**

**044974945**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**T.A 2022/2023**

## **DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>1.1 Latar Belakang.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Rumusan Masalah.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Tujuan Penulisan.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II PEMBAHASAN</b>	
<b>2.1 Pengertian pustakawan.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Jenjang jabatan pustakawan .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Tugas pustakawan.....</b>	<b>6</b>
<b>BAB III PENUTUP</b>	
<b>3.1 KESIMPULAN dan SARAN.....</b>	<b>10</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>11</b>

## **KATA PENGANTAR**

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya kepada kita semua, sehingga kami dapat menyelesaikan makalah “Jabatan fungsional pustakawan.” Makalah ini kami susun dengan maksimal sesuai dengan referensi yang kami dapatkan sehingga dapat membantu kami untuk dapat memahami isi materi dari makalah ini dengan sebaik-baiknya.

Makalah ini kami susun untuk memenuhi mata kuliah manajemen perpustakaan dan bertujuan untuk menambah wawasan. Terlepas dari semua itu, kami menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu kami menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar kami dapat memperbaiki makalah yang kami buat ini .

Akhir kata kami berharap pembaca dapat dengan mudah memahami dan mengerti dengan makalah yang kami buat sehingga mampu menambah pengetahuan bagi para pembaca serta kami sendiri.

Pekanbaru, 25 November 2022

Syntya nanda saputri

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.Latar Belakang**

Jabatan fungsional pustakawan diperkenalkan di Indonesia sejak tahun 1988 melalui Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 18 Tahun 1988. Pelaksanaan peran ini merupakan salah satu upaya Badan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan mengidentifikasi serta mengukur kompetensi pegawai perpustakaan melalui sistem evaluasi jabatan. Tingkat jabatan diukur dari kompetensinya yang tercermin dari akumulasi kelayakan kredit pegawai yang bersangkutan. Dengan demikian, seseorang yang berada pada posisi tertentu sudah memiliki kualifikasi untuk posisi tersebut. Keputusan Menteri PAN itu direvisi tiga kali selama perjalanannya, yaitu SK Menpan 18/1988 diubah menjadi SK Menpan nomor 33/1998, kemudian direvisi lagi SK Menpan 132/2002 dan terakhir direvisi Permenpan nomor 9 tahun 2014.

### **1.2.Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas di dalam makalah tentang jabatan fungsional pustakawan adalah sebagai berikut:

1. Apa itu jabatan fungsional?
2. Terdiri dari apa saja jabatan fungsional itu?
3. Tugas apa saja yang dilakukan oleh pustakawan?

### **1.3.Tujuan**

Tujuan diciptakannya jabatan fungsional pustakawan adalah untuk meningkatkan karir pustakawan sesuai dengan prestasi dan potensi yang dimilikinya. Penilaian angka kredit pustakawan dilakukan oleh tim penilai terhadap DUPAK yang diajukan oleh pustakawan berdasarkan Kepmenpan Nomor 132/KEP/M. PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **2.1 Pengertian pustakawan**

Definisi pustakawan, menurut Permenpan nomor 9 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya adalah pegawai negeri sipil (PNS) yang diber tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan pustakawan Sedangkan Jabatan Fungsional Pustakawan oleh Permenpan ini didefinisikan sebaga jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan (Kemenpan RB, 2014).

#### **2.2 Jenjang Jabatan Pustakawan**

Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari, pustakawab tingkat terampil dan pustakawan tingkat ahli.

##### **a. Pustakawan Tingkat Terampil**

Adalah pustakawan yang mempunyai dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya diploma II perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau diploma bidang lain yang disertakan.

Pustakawan Tingkat Terampil tersebut terdiri dari :

- 1) Pustakawan Pelaksana, adalah pustakawan yang menduduki Pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan pustakawan yang menduduki Pangkat Pengatur tk. I golongan ruang II/d;
- 2) Pustakawan Pelaksana Lanjutan, adalah pustakawan yang menduduki Pangkat Penata muda golongan ruang III/a sampai dengan pustakawan yang menduduki Pangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b;
- 3) Pustakawan Penyelia, adalah pustakawan yang menduduki Pangkat Penata ruang III/c sampai dengan Pustakawan yang menduduki Pangkat Penata Tk.I golongan ruang IIIId.

##### **b. Pustakawan Tingkat Ahli**

Berbeda dengan pustakawan tingkat terampil, pustakawan tingkat ahli serendah-rendahnya harus memiliki dasar pendidikan sarjana perpustakaan untuk pengangkatan sebagain pustakawan.

Pustakawan Tingkat Ahli terdiri dari :

- 1) Pustakawan Pertama, adalah Pustakawan yang menduduki Pangkat Penata Muda Golongan Ruang III/a sampai dengan pustakawan yang menduduki pangkat Penata Muda Tk.I Golongan Ruang III/a;
- 2) Pustakawan Muda adalah pustakawan yang menduduki Pangkat/Penata Golongan Ruang III/c sampai dengan pustakawan yang menduduki Pangkat Penata Tk.I Golongan Ruang III/d;
- 3) Pustakawan Madya, adalah pustakawan yang menduduki Pangkat Pembina Golongan Ruang IV/a sampai dengan pustakawan yang menduduki Pangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c;
- 4) Pustakawan Utama adalah pustakawan yang menduduki Pangkat Pembina Utama Madya Golongan Ruang IV/d sampai dengan pustakawan yang menduduki Pangkat Pembina Utama Golongan Ruang IV/e.

## 2.3 Tugas Pustakawan

Tugas pustakawan terbagi menjadi dua yaitu tugas pokok pustakawa dan tugas penunjang pustakawan :

### a) Tugas Pokok Pustakawan

Menurut Permenpa No. 9 Tahun 2014, tugas pokok adalah tugas kepastakaan yang harus dipenuhi oleh setiap pustakawan sesuai dengan jenjang jabatannya. Tanggung jawab utama pustakawan profesional berdasarkan jenjang jabatan adalah sebagai berikut (Kementerian PAN dan RB, 2014):

#### 1) Pustakawan Pelaksana

Mengumpulkan informasi untuk menyusun rencana penyelenggaraan perpustakaan; perpustakaan untuk mengumpulkan alat pemilihan bahan; mengidentifikasi bahan pustaka yang akan dibeli; membuat keinginan; daftarkan bahan pustaka; Membuat daftar tambahan bahan pustaka (daftar langganan); meninjau informasi bibliografi; membuat katalog deskriptif salinan; melakukan transfer informasi bibliografi secara manual; melakukan transmisi informasi bibliografi secara elektronik; membuat bahan pustaka lengkap; penghapusan koleksi perpustakaan dari pemilihan koleksi untuk preservasi; pemeliharaan properti perpustakaan bersifat preventif; mereproduksi properti perpustakaan dalam bentuk cetakan; pengelolaan koleksi perpustakaan (rak); menyediakan layanan pinjaman dan pembayaran kembali; dan mengimplementasikan layanan perpustakaan keliling.

#### 2) Pustakawan Pelaksana Lanjutan

Pengolahan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota; melakukan tracking penyelenggaraan Perpustakaan; melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu; mengelola records bibliografi dalam bentuk kartu katalog mengelola records bibliografi dalam bentuk basis data ; membuat kliping; mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan, merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan; mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik; menyediakan koleksi di tempat melakukan Inyanan bahan pandang dengar, melakukan layanan tale telling embut statistik Perpustakaan; menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pambat buku, stiker, dan sejenisnya; menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran, dan menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri.

#### 3) Pustakawan Penyelia

Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator; melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan; melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pustakawan; melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua; melakukan validasi katalogisasi deskriptif, membuat

anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia; melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek; melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek; melakukan layanan referensi cepat, melakukan layanan penelusuran informasi sederhana; melakukan layanan orientasi Perpustakaan, melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat; melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pustakawan; melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan; dan menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

Tugas Pokok Pustakawan Tingkat Ahli sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

1) Pustakawan Pertama

Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan; mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan; melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga; membuat kata kunci; membuat cadangan records (backup); mengelola basis data (data maintenance); membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah; membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing; membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia; membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah; menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik; menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik; menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik; menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik; melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm; melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm; melakukan pelestarian informasi koleksi foto; mengelola layanan sirkulasi; mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan(inter library mortgage service); mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non ee-e book substances service); mengelola layanan tale telling; mengelola layanan bagi Pustakawan berkebutuhan khusus; menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik; membuat statistik Kepustakawanan.

2) Pustakawan Muda

Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan, menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota; melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan; melakukan survei kebutuhan informasi Pustakawan, melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan; mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan; melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan membuat tajuk kendali nama badan korporasi; membuat tajuk kendali nama orang; membuat tajuk kendali nama geografi;

menyunting data bibliografi; membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing; membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia; membuat abstrak informatif Koleksi perpustakaan berbahasa daerah; menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik; melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan; melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital; melakukan bimbingan Pustakawan dalam bentuk pendidikan Pustakawan; melakukan penelusuran informasi kompleks; membina kelompok pembaca; menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik; melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional); memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan; melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji; melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji; melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio, dan menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

### 3) Pustakawan Madya

Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota; menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator; melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan; mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan; melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga; membuat panduan pustaka (pathfinder); melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan; membuat tajuk kendali subjek; melakukan validasi data di pangkalan data; membuat abstrak informatif Koleksi perpustakaan berbahasa asing; melakukan bimbingan Pustakawan dalam bentuk literasi informasi; mengelola layanan e-resources, melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi; melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral); membuat prototipe/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan; memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi; mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan; melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber. Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan kepustakawanan sebagai narasumber; melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis; melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi; melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi; melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual, menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri; menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain; dan menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawanan.

### 4) Pustakawan utama



Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator, melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional); membuat prototipe/ model Perpustakaan yang dipatenkan; melakukan pengembangan prototipe/model perpustakaan; membangun jejaring Perpustakaan tingkat nasional; membangun jejaring Perpustakaan tingkat internasional, mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan; melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Perpustakaan sebagai narasumber; menyempurnakan karya Kepustakawanan; dan menelaah Sistem Kepustakawanan.

**b) Tugas Penunjang Perpustakaan**

Kegiatan yang termasuk tugas penunjang pustakawan meliputi: Mengajar melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang kepustakawanan; Mengikuti /lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan; Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional; Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional; Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional; Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional; Keanggotaan Tim Penilai; Tanda Kehormatan Satya lencana Karya Satya; Memperoleh gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan bidang:

Setiap pejabat fungsional pustakawan yang telah memiliki angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka yang bersangkutan dapat mengusulkan kenaikan pangkat setiap dua tahun. Para pustakawan mengisi Daftar Usulan Kenaikan Pangkat (DUPAK) yang dilampiri bukti melaksanakan tugas selama periode penilaian (sekurang- kurangnya dua tahun). DUPAK dan bukti-bukti tersebut harus ditandatangani oleh atasan langsung kepala perpustakaan yang selanjutnya diproses oleh bagian kepegawaian dari instansi yang membawahi perpustakaan yang bersangkutan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan dan saran**

Jabatan fungsional pustakawan di Indonesia diperkenalkan sejak tahun 1988 yaitu SK Menpan nomor 18 tahun 1988. Jabatan pustakawan adalah pegawai negeri yang telah dilimpahkan segala tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan perpustakaan di unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi dari pemerintah, swasta dan/atau entitas lainnya. Pustakawan tersebut adalah:

(1) pustakawan profesional dengan tiga tingkatan yaitu pustakawan senior, pustakawan senior lanjutan dan pustakawan senior, (2) pustakawan profesional dengan empat tingkatan: pustakawan 1, pustakawan junior, pustakawan asisten dan pustakawan senior.

Bidang kegiatan pustakawan terdiri dari kegiatan-kegiatan yang meliputi unsur pokok sebagai berikut:

Pendidikan, manajemen perpustakaan, layanan perpustakaan, pengembangan sistem perpustakaan dan pengembangan profesional. Sedangkan kegiatan penunjang terdiri dari:

Mengajar/mendidik, mengikuti seminar, menjadi anggota organisasi profesi, menjadi anggota kelompok profesi, memenangkan penghargaan dan memperoleh gelar sarjana/sertifikat di luar bidang perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Widayanti, Y. (2016). Pengembangan karier pustakawan melalui jabatan fungsional. *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 2(1).

Kemenpan RB. (2014, March 4). Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 9 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya. Dipetik July 6, 2014, dari permenpan no. 9 tahun 2014 ttg jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya.pdf: <https://docs.google.com/file/d/0B1tBfQivvAZETjRCZDg0UzdXWDA/edit>