

KIAT SUKSES PENGUSULAN DUPAK BAGI PUSTAKAWAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Suharti

suharti@uii.ac.id

Pustakawan Universitas Islam Indonesia

Abstrak

Tanggungjawab seorang pustakawan dalam mengumpulkan angka kredit merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan jika seorang pustakawan ingin naik jabatan atau pangkat yang lebih tinggi pada jenjang jabatan fungsional pustakawan yang dimiliki. Pengumpulan angka kredit hendaknya dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga nilai angka kredit yang diusulkan dapat diterima dan diakui oleh tim penilai angka kredit. Jika nilai angka kredit yang dilakukan berasal dari butir kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan, maka akan sia-sia karena tidak dapat dinilai atau diakui tim penilai. Oleh karena itu pustakawan harus memahami butir-butir kegiatan yang dilakukan dan diusulkan untuk pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pustakawannya. Artikel ini membahas butir-butir kegiatan dan angka kredit dari masing-masing jenjang jabatan fungsional pustakawan. Dengan memahami butir-butir kegiatan dan angka kredit dari masing-masing jenjang jabatan fungsional pustakawan pada peraturan dan Juknis diharapkan dalam pengajuan DUPAK, Insyaa Allah kenaikan jabatan atau pangkat akan berjalan dengan lancar.

Kata kunci: ***pustakawan, angka kredit, Dupak***

A. Pendahuluan

Pustakawan merupakan salah satu profesi yang bersifat mandiri dalam kenaikan jabatan atau pangkatnya. Kenaikan jabatan atau pangkat tidak tergantung pada orang lain atau institusi. Kenaikan jabatan atau pangkat dilakukan dengan menyusun angka kredit dan diusulkan sendiri, jadi tidak otomatis seperti pegawai administratif yang lain. Kalau pegawai administratif kenaikan pangkat dan ruang secara otomatis setiap 4 (empat) tahun sekali. Pustakawan sebagai pejabat fungsional untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya dengan mengajukan usulan angka kredit yang biasa disebut DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit).

Pengajuan untuk kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi bisa dilakukan minimal 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir yang dimilikinya. Sedangkan kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi disyaratkan minimal 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir yang dimilikinya. Selain itu harus memenuhi angka kredit yang diperlukan dan mempunyai DP-3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Berkaitan dengan pengajuan DUPAK Pustakawan terkadang tidak sesuai dengan butir – butir kegiatan pada peraturan yang berlaku. Misalnya butir kegiatan yang diajukan pekerjaan berada 2 (dua) tingkat dibawah atau diatas jabatannya. Padahal yang diperbolehkan adalah pekerjaan yang sesuai dengan jenjang jabatannya dan hanya 1 (satu) tingkat di bawahnya dengan nilai 100 % dan 1 (satu) tingkat di atasnya dengan nilai yang diakui 80%. Hal ini bisa disebabkan karena pustakawan belum memahami sungguh-sungguh petunjuk teknis pada peraturan yang berlaku. Walaupun sosialisasi sudah dilakukan tetapi kalau pustakawan tidak mempe-

lajari, mencermati dengan sungguh-sungguh seringkali pengajuan DUPAK masih belum sesuai.

Oleh karena itu, melalui tulisan ini diharapkan pustakawan dapat lebih memahami dan mengerti cara-cara mengajukan DUPAK yang benar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Pembahasan

1. Pengertian

Pustakawan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperolehnya melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Sedangkan menurut Lasa Hs (2009) pustakawan ialah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.

Berdasarkan pengertian tersebut, pustakawan merupakan seseorang yang berkompeten dan profesional dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang perpustakaan, kepustakawanan, dokumentasi dan informasi. Kompetensi ini didasarkan pada pengetahuan, ketrampilan yang dimiliki dibuktikan dengan ijazah atau sertifikat di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimiliki. Profesionalisme ditunjukkan dengan melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan pedoman atau peraturan yang berlaku.

Angka Kredit menurut Peraturan Universitas Nomor 15/PU/REK/IX/2010 tentang Jabatan Fungsional, Pangkat dan Angka Kredit Pustakawan Universitas Islam Indonesia adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pustakawan dalam melaksanakan butir-butir kegiatan kepustakawanan yang dapat digunakan untuk pengangkatan sebagai pustakawan atau untuk kenaikan jabatan dan pangkat.

2. Kiat Sukses Mengusulkan Angka Kredit

1). Memahami peraturan yang berlaku

Pustakawan sebelum mengajukan DUPAK harus mengetahui dan memahami peraturan tentang Jabatan Fungsional, Pangkat dan Angka Kredit Pustakawan . Setelah mengetahui dan memahami peraturan tersebut, pustakawan dapat mengambil kesimpulan apa saja yang harus dilakukan agar pengajuan DUPAK dapat berjalan lancar.

2). Melakukan kegiatan yang disyaratkan untuk pengusulan DUPAK

Kegiatan di perpustakaan sangat banyak sekali. Ada yang secara jelas tercantum dalam peraturan butir-butir kegiatan jabatan fungsional dan ada yang tidak tercantum dalam peraturan. Dalam peraturan butir kegiatan dibagi dalam 2 (dua) kelompok jabatan yaitu:

- a. Butir Kegiatan untuk Jenjang Jabatan Pustakawan tingkat Terampil
- b. Butir Kegiatan untuk Jenjang Jabatan Pustakawan tingkat Ahli. Masing-masing kelompok dibagi lagi sesuai tingkat jabatannya.

Jenjang Jabatan Pustakawan Tingkat Terampil terdiri dari:

- a. Pustakawan Pelaksana, jenjang pangkat dan golongan/
-

ruang dan angka kreditnya terdiri dari:

Pengatur Muda Tingkat I, Golongan/Ruang II/b, 40 (empat puluh) angka kredit.

Pengatur, Golongan/Ruang II/c, 60 (enam puluh) angka kredit.

Pengatur Tingkat I, Golongan/Ruang II/d, 80 (delapan puluh) angka kredit.

b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :

Penata Muda , Golongan/Ruang III/a, 100 (seratus) angka kredit.

Penata Muda Tingkat I, Golongan/Ruang III/b, 150 (seratus lima puluh) angka kredit.

c. Pustakawan Penyelia, terdiri dari:

Penata, Golongan/Ruang III/c, 200 (dua ratus) angka kredit.

PenataTingkat I, Golongan/Ruang III/d, 300 (tiga ratus) angka kredit.

Jenjang Jabatan Pustakawan Tingkat Ahli terdiri dari:

a. Pustakawan Pertama, terdiri dari:

Penata Muda, Golongan/Ruang III/a, 100 (seratus) angka kredit.

Penata Muda Tingkat I, Golongan/Ruang III/b, 150 (seratus lima puluh) angka kredit.

b. Pustakawan Muda,

Penata, Golongan/Ruang III/c, 200 (dua ratus) angka kredit.

PenataTingkat I, Golongan/Ruang III/d, 300 (tiga ratus) angka kredit.

c. Pustakawan Madya

Pembina, Golongan/Ruang IV/a, 400 (empat ratus) angka kredit.

Pembina Tingkat I, Golongan/Ruang IV/b, 550 (lima ratus lima puluh) angka kredit.

Pembina Utama, Golongan/Ruang IV/c, 700 (tujuh ratus) angka kredit.

d. Pustakawan Utama.

Pembina Utama Madya, Golongan/Ruang IV/d, 850 (delapan ratus lima puluh) angka kredit.

Pembina Utama, Golongan/Ruang IV/e, 1050 (seribu lima puluh) angka kredit.

Dalam Pasal 19 Peraturan Universitas No 15/PU/REK/IX tentang Jabatan Fungsional, Pangkat dan Angka Kredit Pustakawan Universitas Islam Indonesia disebutkan bahwa kegiatan yang dapat dinilai angka kreditnya terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang, dengan prosentase angka kredit minimal 80 % untuk unsur utama dan maksimal 20% untuk unsur penunjang.

Bagi Pustakawan Pelaksana, untuk kenaikan jabatan atau pangkat satu tingkat lebih tinggi minimal mengumpulkan angka kredit dari unsur:

- a. kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi;
- b. kegiatan pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- c. Kegiatan dakwah Islamiah.

Jadi untuk Pustakawan Pelaksana belum wajib mengumpulkan angka kredit dari unsur Pengembangan Profesi. Sedangkan Pustakawan Pelaksana Lanjutan yang akan mengusulkan kenaikan

ke Pustakawan Penyelia atau Pustakawan Pertama ke pustakawan Muda wajib mengumpulkan angka kredit dari unsur pengembangan profesi berupa 1 (satu) artikel yang dimuat di media cetak yang memiliki ISSN atau media elektronik minimal yang terbit di tingkat regional, atau 1 (satu) makalah ilmiah sebagai penulis tunggal sesuai Pasal 15 Peraturan Universitas No 15/PU/REK/IX tentang Jabatan Fungsional, Pangkat dan Angka Kredit Pustakawan Universitas Islam Indonesia.

Bagi Pustakawan Ahli, angka kredit yang harus dipenuhi untuk kenaikan jabatan atau pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi terdiri dari unsur utama:

- a. Kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi;
- b. Kegiatan pemyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- c. Kegiatan dakwah Islamiah.
- d. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
- e. Pengembangan profesi

Untuk kenaikan jabatan ke Pustakawan Utama wajib mengumpulkan angka kredit dari unsure pengembangan profesi berupa 2 (dua) artikel yang dimuat di jurnal ilmiah ber-ISSN atau menulis 2 (dua) judul makalah ilmiah sebagai penulis tunggal.

- 3). Mengajukan angka kredit dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas pada jenjang jabatannya
Dalam mengajukan angka kredit untuk kenaikan ke jenjang yang lebih tinggi, pustakawan harus mengumpulkan angka kredit dari kegiatan yang sesuai dengan jenjang jabatannya
-

atau bisa melakukan kegiatan pustakawan satu tingkat di atas atau dibawah jenjang jabatannya setelah mendapat penugasan atau pelimpahan kegiatan secara tertulis dari Pimpinan.

Pustakawan yang melaksanakan tugas 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen), sedangkan kegiatan yang dilaksanakan 1 (satu) tingkat dibawahnya dinilai 100% (seratus persen).

Daftar Rincian Butir Kegiatan Pustakawan Per Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan

A. Pustakawan Tingkat Terampil

NO	JENJANG JABATAN	KEGIATAN	ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL
1.	Pustakawan Pelaksana	a. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka	0.001	Judul
		b. Melakukan survei bahan pustaka	0.001	Judul
		c. Membuat dan menyusun desiderata	0.0006	Judul
		d. Meregistrasi bahan pustaka	0.0002	Eksemplar
		e. Melakukan verifikasi data bibliografi	0.0007	Judul
		f. Katalogisasi sederhana	0.001	Judul
		g. Katalogisasi Salinan	0.0006	Judul
		h. Mengalihkan data bibliografi manual	0.0002	Cantuman
		i. Mengalihkan data bibliografi elektronik	0.0003	Cantuman
		j. Mengelola jajaran bahan pustaka	0.0003	Eksemplar
		k. Perawatan bahan pustaka/ pencegahan	0.0002	Eksemplar
		l. Perawatan bahan pustaka/ penanganan	0.001	Eksemplar
		m. Melakukan layanan sirkulasi	0.0002	Judul
		n. Melakukan layanan perpustakaan keliling	0.017	Jam

NO	JENJANG JABATAN	KEGIATAN	ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL
		o. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat	0.0003	Judul
		p. Mengumpulkan data untuk informasi teknis	0.045	Topik
		q. Mengumpul data statistik	0.006	Laporan
		r. Melakukan publisitas	0.005	Kali
		s. Ketua Kelompok/Koordinator Pustakawan	0.75	Tahun
2.	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	t. Pengembangan koleksi: mengumpul data	0.031	Laporan
		u. Mengumpulkan data survey minat pemakai	0.045	Laporan
		v. Mengidentifikasi bahan pustaka	0.003	Judul
		w. Mengelola hasil penyiangan	0.0025	Judul
		x. Pengolahan bahan pustaka: Mengumpul data	0.031	Laporan
		y. Klasifikasi sederhana	0.003	Judul
		z. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog	0.0005	Cantuman
		aa.Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data	0.005	File
		ab.Menyusun daftar tambahan pustaka	0.001	Cantuman
		ac.Membuat kliping	0.002	Judul
		ad. Penyimpanan dan pelestarian BP: mengumpul data	0.031	Laporan
		ae.Mengidentifikasi bahan pustaka	0.003	Eksemplar
		af. Mereproduksi bahan pustaka: Kepustakaan kelabu	0.005	Judul
		ag.Mereproduksi bahan pustaka: Buku	0.01	Halaman/60
		ah. Pelayanan Informasi: Mengumpul data	0.031	Laporan
		ai. Layanan bahab pandang dengar	0.01	Kali
		aj. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan	0.007	Judul
		ak.Bimbingan membaca	0.008	Kali
		al. Cerita pada anak-anak	0.016	Kali
		am. Mengumpul data utk tinjauan pustaka	0.09	Topik
		an. Mengolah dan menyusun data statistik	0.043	Laporan
		ao.Mengumpul data penyuluhan	0.031	Laporan

NO	JENJANG JABATAN	KEGIATAN	ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL
		ap.Mengumpul data publisitas	0.031	Laporan
		aq. Menyusun berita, synopsis, brosur, leaflet	0.045	Naskah
		ar. Poster/gambar peraga	0.045	Naskah
		as.Mengumpul data pameran	0.031	Laporan
		at. Menyiapkan materi dan penataan pameran	0.093	Kali
		au.Pemandu pameran	0.09	Kali
		av.Ketua Kelompok/Koordinator	1.25	Tahun
3.	Pustakawan Penyelia	aw. Mengolah data pengembangan koleksi	0.085	Laporan
		ax.Mengolah data pengolahan bahan pustaka	0.085	Laporan
		ay.Katalogisasi Kompleks	0.007	Judul
		az.Membuat anotasi	0.005	Judul
		ba. Menyunting data bibliografi	0.0025	Cantuman
		bb. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya	0.005	Cantuman
		bc.Mengolah data penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka	0.085	Laporan
		bd. Mengolah data pelayanan informasi	0.085	Laporan
		be. Layanan rujukan cepat	0.0033	Permintaan
		bf. Penelusuran literature untuk bacaan	0.007	Topik
		bg. Bimbingan pemakai perpustakaan	0.0027	Orang
		bh. Membina kelompok pembaca	0.035	Kali
		bi. Menyebarkan informasi terbaru berbentuk lembar lepas	0.013	Judul
		bj. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas	0.02	Judul
		bk. Mengolah data penyuluhan	0.085	Laporan
		bl. Penyuluhan masal dengan alat bantu audio visual	0.02	Kali
		bm. Penyuluhan masal tanpa alat bantu	0.02	Kali
		bn. Penyuluhan tatap muka dalam kelompok	0.03	Kali
		bo. Pengembangan perpustadokinfo kpd penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok	0.057	Kali

NO	JENJANG JABATAN	KEGIATAN	ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL
		bp. Mengolah data publisitas	0.085	Laporan
		bq. Menyusun slide, pandang dengar	0.18	Naskah
		br. Mengolah data pameran	0.085	Laporan
		bs. Penanggung jawab pameran	0.27	Kali

B. Pustakawan Tingkat Ahli

1.	Pustakawan Pertama	a. Pengembangan Koleksi: Mengumpul data	0.031	Laporan
		b. Mengolah data	0.085	Laporan
		c. Mengumpul data survey minat pemakai	0.045	Laporan
		d. Mengidentifikasi BP	0.0033	Judul
		e. Pengolahan BP: Mengumpul data	0.031	Laporan
		f. Mengolah data	0.085	Laporan
		g. Klasifikasi Sederhana	0.003	Judul
		h. Menentukan kata kunci	0.008	Kata kunci
		i. Membuat sari karangan indikatif	0.01	Judul
		j. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnnya	0.0025	Cantuman
		k. Mengumpul data penyimpanan dan pelestarian BP	0.031	Laporan
		l. Mengolah data	0.085	Laporan
		m. Mengumpul data pelayan informasi	0.031	Laporan
		n. Mengolah data	0.085	Laporan
		o. Layanan rujukan cepat	0.0017	Permintaan
		p. Penelusuran literatur bahan bacaan	0.003	Topik
		q. Bimbingan membaca	0.008	Kali
		r. Bimbingan pemakai perpustakaan	0.013	Orang
		s. Menyebarkan informasi terbaru berbentuk lembar lepas	0.007	Judul
		t. Pengumpul data tinjauan pustaka	0.09	Topik
		u. Pengumpul data informasi teknis	0.045	Topik

		v. Mengolah dan menyusun data	0.043	Laporan
		w. Mengumpul data penyuluhan	0.031	Laporan
		x. Mengolah data	0.085	Laporan
		y. Menyusun materi penyuluhan kegunaan perpustakaan	0.09	Naskah
		z. Penyuluhan masak dengan alat bantu	0.01	Kali
		aa. Penyuluhan masak tanpa alat bantu	0.01	Kali
		ab. Penyuluhan tatap muka dalam kelompok	0.015	Kali
		ac. Penyuluhan pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan kelompok	0.028	Kali
		ad. Mengumpul data publisitas	0.031	Laporan
		ae. Mengolah data publisitas	0.085	Laporan
		af. Menyusun materi publisitas berbentuk: cerpen, scenario, artikel	0.09	Naskah
		ag. Berita, synopsis, brosur, leaflet	0.045	Naskah
		ah. Mengumpul data pameran	0.031	Laporan
		ai. Mengolah data pameran	0.085	Laporan
		aj. Pemandu pameran	0.09	Kali
		ak. Pengkajian: Mengumpul data (Rencana Operasional)	0.031	Laporan
		al. Mengumpulkan data pengkajian	0.75	Paket data
		mm. Mengumpulkan data hasil penelitian	0.031	Laporan
		an. Membuat prototip atau model	0.135	Peraga
2	Pustakawan Muda	a. Menganalisis dan menyusun rencana operasional (Pengembangan Koleksi)	0.075	Rencana
		b. Membuat instrumen	0.3	Instrumen
		c. Mengolah dan menganalisis data	0.36	Laporan
		d. Menyeleksi Bahan Pustaka	0.0033	Judul
		e. Menetapkan hasil evaluasi dan penyimpulan	0.007	Judul
		f. Menganalisis dan menyusun rencana operasional (Pengolahan BP)	0.075	Rencana
		g. Menentukan tajuk subyek	0.006	Judul
		h. Klasifikasi Kompleks	0.007	Judul
		i. Membuat sari karangan informatif	0.03	Judul

	j. Menyunting data bibliografi	0.0025	Cantuman
	k. Menganalisis dan menyusun rencana operasional (Penyimpanan dan Pelestarian BP)	0.075	Rencana
	l. Menganalisis dan menyusun rencana operasional (Pelayanan Informasi)	0.075	Rencana
	m. Bimbingan pemakaian sumber rujukan	0.1	Kali
	n. Penelusuran literature untuk penelitian atau penulisan ilmiah	0.009	Topik
	o. Membina kelompok pembaca	0.035	Kali
	p. Menyebarkan informasi terbaru berbentuk paket informasi	0.18	Judul
	q. Resensi/tinjauan buku	0.18	Judul
	r. Informasi Teknis: Penanggung Jawab/ Editor	0.135	Topik
	s. Penyusun/Penganalisis	0.27	Topik
	t. Menganalisis dan menyusun rencana operasional (Penyuluhan)	0.075	Rencana
	u. Identifikasi wilayah	0.9	Laporan
	v. Mengolah hasil identifikasi	0.44	Laporan
	w. Menyusun materi penyuluhan pengembangan perpustakaan	0.27	Naskah
	x. Penyuluhan masal melalui TV, radio	0.01	Kali
	y. Penyuluhan pengembangan perpustakaan kpd penyelenggara dan pengelola perpustakaan Kabupaten	0.08	Kali
	z. Evaluasi pasca penyuluhan pemanfaatan perpustakaan Kabupaten	0.36	Laporan
	aa. Evaluasi pasca penyuluhan pengembangan perpustakaan Kabupaten	0.36	Laporan
	ab. Menganalisis dan menyusun rencana operasional (Publisitas)	0.075	Rencana
	ac. Menyusun materi publisitas: slide	0.18	Naskah
	ad. Evaluasi paska publisitas	0.18	Laporan
	ae. Menganalisis dan menyusun rencana operasional (Pameran)	0.075	Rencana
	af. Membuat rancangan desain pameran	0.08	Naskah
	ag. Penanggung jawab pameran	0.27	Kali
	ah. Pengkajian: Mengolah data	0.085	Laporan
	ai. Menyusun instrumen	1	Naskah
	aj. Mengolah data	2.5	Laporan

		ak. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian	4.5	Naskah
		al. Mengumpulkan data	1.5	Paket data
		am. Mengolah data	2.5	Laporan
		an. Pengembangan perpustakaan: Mengolah data (Rencana operasional)	0.085	Laporan
		ao. Melakukan uji coba prototip/model	0.135	Prototip/model
		ap. Ketua Kelompok/Koord pustakawan Muda	2.5	Tahun
3.	Pustakawan Madya	a. Penyusun tinjauan pustaka	2.025	Topik
		b. Menyusun program intervensi pengembangan perpusdokino	0.375	Program
		c. Penyuluhan pengembangan perpusdokino kpd penyelenggara dan pengelola perpus tk Propinsi	0.12	Kali
		d. Evaluasi pasca penyuluhan pemanfaatan perpusdokino tk Propinsi	0.675	Laporan
		e. Evaluasi pasca penyuluhan pengembangan perpusdokino tk Propinsi	0.675	Laporan
		f. Evaluasi pasca pameran	0.162	Naskah
		g. Menganalisis dan menyusun rencana operasional (Pengkajian)	0.112	Rencana
		h. Mengevaluasi dan menyempurkan hasil kajian	1.5	Naskah
		i. Menyusun instrumen	1.75	Naskah
		j. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian	4.5	Naskah
		k. Menganalisis dan menyusun rencana operasional (Pengembangan Perpustakaan)	0.112	Rencana
		l. Menyusun desain prototip/model	0.54	Peraga
		m. Mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model	0.135	Prototip/model
		n. Menganalisis/kritik karya	0.27	Naskah
		o. Ketua Kelompok Pustakawan Madya	3.75	Tahun
4.	Pustakawan Utama	a. Penanggung Jawab Tinjauan pustaka	0.54	Topik
		b. Penyuluhan pengembangan perpusdokino kpd penyelenggara dan pengelola perpus tk Nasional	0.16	Kali

	c. Evaluasi pasca penyuluhan pemanfaatan perpustakaan tk Nasional	1.08	Laporan
	d. Evaluasi pasca penyuluhan pengembangan perpustakaan tk Nasional	1.08	Laporan
	e. Mengevaluasi dan menyempurkan hasil kajian	2	Naskah
	f. Menyempurnakan karya	0.08	Naskah
	g. Menelaah pengembangan di bidang perpustakaan	0.48	Naskah
	h. Ketua kelompok Pustakawan Utama	5	Tahun

4). Menulis bidang perpustakaan dokumentasi dan informasi

Dalam jabatan fungsional pustakawan, menulis bidang perpustakaan merupakan kegiatan pengembangan profesi yang dapat dilakukan oleh pustakawan di semua jenjang jabatan. Kegiatan menulis memiliki nilai angka kredit yang tinggi. Menulis dapat berupa menulis buku, makalah, karya ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survey, evaluasi dalam bidang perpustakaan, karya ilmiah populer, karya tulis berupa prasarana atau tinjauan, gagasan, ulasan ilmiah baik yang ditulis di media cetak mau disampaikan dalam pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya.

5). Melakukan pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi

Bagi pustakawan ahli, unsur pengkajian merupakan unsur yang harus dipenuhi ketika mengajukan DUPAK. Kegiatan pengkajian ini harus dilakukan bagi pustakawan ahli yang ingin mengajukan DUPAK untuk kenaikan jabatan atau pangkat yang lebih tinggi. Kegiatan pengkajian meliputi perencanaan operasional, penyusunan instrument, pengumpulan data,

pengolahan data, analisis dan perumusan hasil kajian, evaluasi dan penyempurnaan hasil kajian, analisis karya, penyempurnaan karya dan penelaahan pengembangan di bidang puskodinfo.

- 6). Meminta arahan dan bimbingan kepada atasan langsung atau orang yang berkompeten

Bagi pustakawan yang masih belum paham dalam pengajuan DUPAK dapat meminta bimbingan atau arahan kepada atasan langsung atau pustakawan yang berkompeten dalam mengajukan DUPAK. Misalnya pustakawan yang sudah berpengalaman berkali-kali mengajukan DUPAK dengan sukses dan lancar. Melalui bimbingan dan arahan ini, pustakawan yang masih kebingungan dalam mencari angka kredit yang sesuai dengan jenjang jabatannya diharapkan dapat lebih mengerti dan memahami kegiatan apa saja yang bisa dikerjakan dan dinilai. Sehingga tidak ada lagi pustakawan yang mengajukan DUPAK tidak sesuai dengan jenjang jabatannya. Jika pustakawan sudah mengajukan sesuai dengan jenjang jabatannya Insyaa Allah pengajuan DUPAK akan sukses dan lancar.

- 7). Tawakal dan berdoa

Setelah DUPAK disusun sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku, kita tinggal bertawakal dan berdoa kepada Allah SWT. Karena Dia lah dzat yang menentukan segala sesuatu. Segala apa yang terjadi adalah atas izinNya. Manusia hanya bisa berencana, berusaha, bertawakal dan berdoa untuk memperoleh yang terbaik.

C. Penutup

Jabatan Fungsional Pustakawan merupakan jabatan yang bersifat mandiri. Kenaikan jabatan, pangkatnya tergantung pada pustakawan masing-masing. Pustakawan yang rajin bekerja dan rajin mengumpulkan angka kredit sesuai dengan jenjang jabatannya akan dapat cepat naik jabatan dan pangkatnya. Jika sudah 1 (satu) tahun seorang menduduki suatu jabatan, angka kredit sudah terpenuhi, DP3 baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, pustakawan bisa naik jabatannya. Sedangkan pangkat bisa naik setiap 2 (dua) tahun sekali.

Sebaliknya pustakawan yang bermalas-malasan akan lambat naik pangkat dan jabatannya. Pustakawan bisa memperoleh jabatan dan pangkat maksimal yang lebih tinggi dibandingkan dengan pegawai administrasi, walaupun strata pendidikannya sama. Selain itu pustakawan juga memiliki masa kerja yang lebih lama, karena usia pensiunnya lebih tinggi dibandingkan pegawai administrasi.

Berbeda dengan pegawai administrasi yang kenaikan pangkatnya secara otomatis setiap 4 (empat) tahun sekali, asal DP3 nya baik, tidak perlu mengajukan angka kredit. Pegawai administrasi masa kerjanya lebih sedikit dibandingkan pustakawan, karena usia pensiunnya lebih rendah.

D. Daftar Pustaka

Lasa Hs.2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Nomor 32 Tahun 2014.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014.

Peraturan Universitas Nomor 15 /PU/REK/IX/2010 tentang Jabatan Fungsional, Pangkat dan Angka Kredit Pustakawan Universitas Islam Indonesia.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.2015. Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
