



JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DEPARTEMEN PERTANIAN

Rushendi

Balai Penelitian Tanaman Obat dan Aromatik

PENDAHULUAN

Jabatan fungsional merupakan jabatan yang memerlukan keahlian, pengetahuan, wawasan dan keterampilan sehingga tidak dapat dilakukan siapapun yang tidak memiliki kemampuan tersebut. Seseorang pejabat pustakawan dituntut memiliki berbagai kemampuan seperti berorientasi kepada keperluan pengguna, berkomunikasi dengan baik, aktif berbahasa asing, pengembangan teknik dan prosedur kerja perpustakaan, memanfaatkan teknologi informasi, melaksanakan penelitian perpustakaan dan mampu menghasilkan teori, konsep atau inovasi.

Dengan perkembangan teknologi informasi pejabat pustakawan dituntut untuk menguasai teknologi tersebut sehingga informasi yang disajikan lengkap.

Sejak dibentuknya jabatan Pustakawan lingkup Departemen Pertanian pada tahun 1980, telah dibentuk perangkat untuk penyelenggaraan jabatan tersebut seperti Tim Penilai Jabatan Pustakawan (TPJP) dan Sekretariat TPJP yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Menteri Pertanian. Tugas TPJP melakukan penilaian secara sistematis terhadap Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK), sedangkan Sekretariat TPJP melakukan pemeriksaan, seleksi dan kelengkapan persyaratan DUPAK. TPJP bekerjasama dengan PUSTAKA (Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian) melakukan pembinaan untuk pengembangan jabatan pustakawan di lingkungan instansi Departemen Pertanian.



Peraturan-peraturan dalam penyelenggaraan jabatan pustakawan

1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 132/Kep/M. Pan/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kredit.
2. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala BKN No. 23/2003 dan No. 21/2003 dan tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang nomor 40 Tahun 2006 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan.
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 683/Kpts/OT.160/12/2004 tentang keanggotaan Tim Penilai Jabatan Pustakawan Departemen Pertanian.
5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 694/Kpts/OT.160/12/2004 tentang Keanggotaan Sekretariat Tim Penilai Jabatan Pustakawan Departemen Pertanian.

Prosedur menjadi pustakawan

Untuk menjadi pejabat fungsional pustakawan perlu memenuhi persyaratan administrasi dan membuat laporan kegiatan perpustakaan, informasi dan dokumentasi. Laporan kegiatan dalam bentuk Daftar usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kemudian diajukan kepa Ketua Tim Penilai Jabatan Pustakawan Departemen Pertanian (TPJP) melalui Sekretariat TPJP Jl. Ir. H. Juanda No. 20 Bogor.

Persyaratan administrasi

1. Keterangan bekerja di perpustakaan minimal 2 tahun.
2. Pendidikan serendah-rendahnya D-III Perpustakaan, S1 Perpustakaan, D-III, atau S1 lain ditambah dengan kursus penyetaraan.
3. SK Pengangkatan PNS penuh 100%.
4. SK Pangkat terakhir
5. Surat Pernyataan sanggup melaksanakan kegiatan pustakawan yang dietujui oleh Kepala instansi yang bersangkutan.



6. Riwayat pekerjaan selama menjadi PNS.
7. Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3).
5. Melampirkan bukti-bukti hasil pekerjaan masing-masing rangkap tiga untuk kegiatan pengembangan profesi dan rangkap satu untuk kegiatan teknis lainnya.

Pengajuan laporan perpustakaan

1. Mengisi form Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang ditandatangani oleh Kepala Instansi, sebanyak 3 (tiga) rangkap.
2. Menyertakan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Instansi rangkap 3 (tiga).
3. Membuat rekap laporan harian rangkap 3 (tiga).
4. Membuat rekap laporan bulanan rangka 3 (tiga).
6. Membuat Surat Penugasan yang ditandatangani oleh Atasan Langsung atau Kepala Instansi.
7. Membuat Surat Pernyataan melakukan Kegiatan yang ditandatangani oleh Atasan Langsung atau Kepala Instansi.

Disadur dari Leaflet Petunjuk jabatan fungsional pustakawan deptan. Bogor : Pustaka, 2008.