

## **Peranan Kepala Perpustakaan Dalam Mendorong Kenaikan Pangkat/ Jabatan Fungsional Pustakawan Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi**

**<sup>1</sup>Rapita, Athiatul Haqqi<sup>2</sup>, Fridinanti Yusufhin<sup>3</sup>**

<sup>1</sup>Fakultas Adab, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Fakultas Adab, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi<sup>2</sup>

Fakultas Adab, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Jalan Jambi – Muaro Bulian Km.16, Muaro Jambi, 36363

e-mail: rapitanaya@gmail.com

### **ABSTRACT**

**Introduction.** *The purpose of this research is to find out how the role of the Head of the Library in encouraging the promotion / functional position of librarian in the Regional Library and Archives Service of Jambi Province and to find out what are the factors that hinder the promotion and functional position of librarian as well as the efforts of the Head of Librarian in encouraging promotion. and librarian functional positions at the Regional Library and Archives Office of Jambi Province.*

**Data Collection Method.** *This study used a descriptive qualitative method with a purposive sampling approach.*

**Result and Discussion.** *The results of this study indicate that the role of the Head of the Library in encouraging the promotion / functional position of librarian in the Regional Library and Archives Service of Jambi Province has not fully provided a role, especially for librarians who have problems collecting credit numbers and are late in promotion / functional librarian position. Inhibiting factors in promotion / functional position of librarian caused by: 1). The assessment team who sometimes judges are not objective in providing value. 2). Differences in perceptions between the assessment team in assessing the physical evidence of librarians. 3). The assessment team's draft was issued late. 4). Librarian functional officers do not understand how to fill out the DUPAK correctly. 5). Librarian functional officers are less creative or lazy to collect credit scores. 6). Workload that does not match the number of librarians. The effort of the Head of the Library in encouraging promotion and functional position of librarian at the Regional Library and Archives Service of Jambi Province is to be temporarily suspended from the Librarian Functional Position if it is 5 years late to collect credit figures, besides that it will also be transferred to a structural position. Another effort is planning this year to hold a DUPAK preparation workshop which aims to enable librarians to be able and know how to properly compile DUPAK based on JUKNIS.*

**Conclusions.** *1). It is expected that the Head of Service will pay attention to the librarian functional officials. 2). It is hoped that the assessment team can provide values transparently and fairly. 3). It is hoped that it can create an activity program aimed at motivating librarians in collecting credit scores*

**Keywords:** *Peranan, Pemimpin, Jabatan Fungsional, Pustakawan*

### **ABSTRAK**

**Pendahuluan.** *Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peranan Kepala Perpustakaan dalam mendorong kenaikan pangkat/jabatan fungsional pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dan untuk mengetahui apa saja faktor yang menghambat kenaikan pangkat dan jabatan fungsional pustakawan serta upaya dari Kepala Perpustakaan dalam mendorong kenaikan pangkat dan jabatan fungsional pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.*

**Metode Penelitian.** Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan *purposive sampling*.

**Hasil dan Pembahasan.** Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Peranan Kepala Perpustakaan dalam mendorong kenaikan pangkat/jabatan fungsional pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi belum sepenuhnya memberikan peranan terutama untuk pustakawan yang bermasalah mengumpulkan angka kredit dan terlambat naik pangkat/jabatan fungsional pustakawan. Faktor penghambat dalam kenaikan pangkat/jabatan fungsional pustakawan disebabkan oleh: 1). Tim penilai yang terkadang menilai tidak objektif dalam memberikan nilai. 2). Perbedaan persepsi antara tim penilai dalam melakukan penilaian terhadap bukti fisik pustakawan. 3). Sk tim penilai yang terlambat terbit. 4). Pejabat fungsional pustakawan belum memahami cara mengisi DUPAK dengan benar. 5). Pejabat fungsional pustakawan kurang kreatif atau malas mengumpulkan angka kredit. 6). Beban kerja yang tidak sesuai dengan jumlah pustakawan. Upaya dari Kepala Perpustakaan dalam mendorong kenaikan pangkat dan jabatan fungsional pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi adalah dengan diberhentikan sementara dari Jabatan Fungsional pustakawan apabila dalam 5 tahun terlambat mengumpulkan angka kredit, selain itu juga akan dipindahkan menjadi jabatan struktural. Upaya lainnya adalah adanya perencanaan pada tahun ini untuk mengadakan acara *workshop* penyusunan DUPAK yang bertujuan agar pustakawan mampu dan mengetahui cara menyusun DUPAK yang benar berdasarkan JUKNIS.

**Kesimpulan dan Saran.** 1). Diharapkan Kepala Dinas agar memperhatikan pejabat fungsional pustakawan. 2). Diharapkan tim penilai dapat memberikan nilai dengan transparan dan adil. 3). Diharapkan dapat membuat suatu program kegiatan yang bertujuan memotivasi pustakawan dalam mengumpulkan angka kredit.

**Kata Kunci:** Peranan, Pemimpin, Jabatan Fungsional, Pustakawan

## A. PENDAHULUAN

Maju mundurnya suatu perpustakaan dipengaruhi oleh banyak faktor salah satu faktor terpenting adalah pemimpin/pimpinan dari perpustakaan tersebut. Di perpustakaan peran pemimpin ini sangat menentukan, sebab kepala perpustakaan lah sangat berperan sebagai pemimpin yang dapat mempengaruhi orang dibawahnya untuk bergerak atau bekerja. Pemimpin merupakan seseorang yang mempergunakan wewenang kepemimpinannya, mengarahkan bawahannya untuk mengerjakan sebagian pekerjaan dalam mencapai tujuan institusi, lembaga, maupun organisasi. Dalam organisasi, kepemimpinan sangat penting bahwa organisasi-organisasi yang kuat dan efektif akan mencapai hasil yang baik, sedangkan organisasi dalam kepemimpinan yang kurang baik akan mencapai hasil yang kurang baik juga.

Menurut Fahmi pemimpin suatu organisasi, baik bersifat *profit oriented* maupun *non profit oriented* memiliki posisi dominan dalam menentukan maju mundurnya suatu perpustakaan. Kinerja yang dihasilkan oleh suatu perpustakaan gambaran kepemilikan

hasil yang diberikan oleh pemimpin yang mengolah perpustakaan tersebut.<sup>1</sup> Keberhasilan perpustakaan ditentukan oleh keterampilan, kemampuan, sifat, sikap pribadi, motif dan pengetahuan para pemimpin mereka.

Faktor lain yang tidak kalah penting untuk mendukung keberhasilan di suatu perpustakaan adalah pustakawan. Untuk mewujudkan perpustakaan sebagai sumber informasi akan sangat bergantung pada kiprah pustakawannya. Pustakawan merupakan seseorang yang memerankan peran penting dalam perpustakaan, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan akan diarahkan dan terfokus kepada bagaimana memberikan layanan yang baik dengan semakin banyaknya pemustaka yang memanfaatkan layanan perpustakaan, maka pustakawan dituntut untuk meningkatkan kinerja dari setiap individu pustakawan, kondisi kerja, iklim yang serasi dan dinamis serta penempatan tenaga kerja yang tepat juga mempengaruhi kemampuan kinerja pustakawan itu sendiri. Pustakawan ini orang yang bertanggung jawab terhadap gerak maju roda perpustakaan.<sup>2</sup>

Pustakawan telah diakui oleh pemerintah sebagai jabatan fungsional semenjak dikeluarkannya keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18/MENPAN/1998 tentang jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Dalam rangka memenuhi tuntutan karier dan peningkatan profesionalisme pustakawan, keputusan tersebut telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir diatur dalam peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 dan telah diperbarui menjadi PERMENPAN Nomor 11 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Sejak saat itulah setiap kegiatan yang dikerjakan oleh pustakawan dinilai berdasarkan angka kredit yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis jabatan fungsional dan angka kreditnya.<sup>3</sup>

Pustakawan mempunyai tugas pokok yakni kegiatan dibidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap pustakawan sesuai jenjang jabatannya. Setelah menjalankan tugasnya dengan baik maka pustakawan berhak untuk naik pangkat dan jabatan setelah

---

<sup>1</sup> Irham Fahmi, *Manajemen Kepemimpinan Teori dan Aplikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2017), 14

<sup>2</sup> Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 33

<sup>3</sup> Maya Nurmaya Hasanah, "Pengaruh Jabatan Fungsional Terhadap Kinerja Pustakawan Di Perpustakaan Universitas Indonesia", *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7 No. 1, (Semarang: Universitas Diponegoro) hal. 7. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22831/20877>. Diakses Sabtu 15 Mei 2019 pukul 09:36 WIB

memenuhi syarat-syarat untuk naik pangkat dan jabatan. Sesuai dengan keputusan Menpan Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002 yang menjelaskan bahwa kenaikan jabatan bagi pejabat fungsional pustakawan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir
2. Telah memperoleh angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi
3. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
4. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

Kenaikan pangkat/jabatan Pustakawan berdasarkan keputusan Menpan Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002 bab IV Pasal 8 Butir (1) dijelaskan bahwa: "Penetapan angka kredit digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat pustakawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku." Kenaikan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap kali dapat dipertimbangkan apabila:

- a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir
- b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi
- c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
- d. Tersedia formasi jabatan<sup>4</sup>

Tunjangan fungsional pustakawan yang tinggi seharusnya menjadi penyemangat pustakawan dalam menjalankan tugas pokoknya. Namun kenyataannya tidak semua pejabat fungsional dapat melaksanakannya, bahkan dalam mengurus kenaikan pangkat/jabatan saja ada yang merasa ogah-ogahan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan langsung di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, di lapangan timbul permasalahan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/jabatan dari pustakawan tersebut. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor penyebab mengapa pustakawan menjadi terhambat karirnya/ terhambat untuk naik pangkat dan jabatannya. Banyak sekali masalah yang muncul dalam hal mundurnya

---

<sup>4</sup> Endang Fatmawati, 2014, "*Kajian faktor yang berpengaruh dalam kenaikan pangkat/ jabatan pustakawan*" Jurnal Iqro'. Vol. 08, No. 01, (Semarang: Universitas Diponegoro), hal.

kenaikan pangkat/ jabatan pustakawan. Jika diidentifikasi oleh peneliti berdasarkan hasil observasi dan wawancara diantaranya disebabkan oleh:

1. Perbedaan Persepsi antara Tim Penilai dalam melakukan penilaian terhadap bukti fisik pustakawan
2. Tim penilai sering tidak adil dalam melakukan penilaian terhadap pustakawan yang benar-benar bekerja dengan pustakawan yang sering tidak ada ditempat kerja.
3. SK tim penilai yang terlambat terbit.
4. Pejabat fungsional pustakawan belum memahami cara mengisi DUPAK (Daftar usul penetapan angka kredit) dengan benar.
5. Pejabat fungsional pustakawan kurang kreatif atau malas untuk mengumpulkan angka kredit.
6. Beban kerja yang dibebankan tidak sesuai dengan jumlah pustakawan.

## **B. KAJIAN TEORI**

### **1. Pengertian Kepemimpinan**

Dalam organisasi, kepemimpinan sangat penting bahwa organisasi-organisasi dengan kepemimpinan yang kuat dan efektif mencapai hasil yang baik, sedangkan organisasi dalam kepemimpinan yang kurang baik akan mencapai hasil yang kurang baik. Pemimpin positif adalah pemimpin yang luar biasa yang memiliki pengaruh positif, baik terhadap pengikutnya maupun terhadap kinerja tim/organisasi.

Menurut fahmi kepemimpinan merupakan suatu ilmu yang mengkaji komprehensif tentang bagaimana mengarahkan, mempengaruhi dan mengawasi orang lain untuk mengerjakan tugas sesuai dengan perintah yang direncanakan. Untuk memahami lebih jelas definisi kepemimpinan maka kita akan kemukakan beberapa definisi dibawah ini:

- 1) Kepemimpinan merupakan kemampuan individu untuk mempengaruhi, memotivasi, dan membuat orang lain mampu memberikan kontribusinya demi efektivitas dan keberhasilan organisasi.<sup>5</sup>
- 2) Kepemimpinan adalah sebagai konsep manajemen di dalam kehidupan organisasi, mempunyai kedudukan strategis dan merupakan gejala sosial yang selalu di perlukan dalam kehidupan kelompok.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka, 2018), hlm. 1448

<sup>6</sup> Sri Rahayu, *Pengaruh Model Kepemimpinan Terhadap Mutu Pelayanan Perpustakaan*, Skripsi, (Jambi: UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2015), hlm. 10

- 3) Kepemimpinan yang efektif dipengaruhi oleh motivasi, kemampuan melaksanakan tugas, dan kepuasan dari para pengikutnya.<sup>7</sup>

## **2. Pengertian Pustakawan**

Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang berijazah dibidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang diberi tugas secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan perpustakaan dan dokumentasi pada unit-unit perpustakaan instansi pemerintah atau unit-unit tertentu lainnya. Pustakawan adalah orang yang telah menempuh Pendidikan atau pelatihan dalam bidang kepustakawanan serta memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>8</sup>

Pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.<sup>9</sup> Pustakawan merupakan seseorang yang memiliki keahlian dan keterampilan dibidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang diperoleh melalui Pendidikan formal maupun non formal dan memiliki sikap pengembangan diri, mau menerima dan melaksanakan hal-hal baru dengan jalan memberikan pelayanan profesional kepada masyarakat dalam rangka melaksanakan UUD 45 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.

## **3. Pengertian Jabatan Fungsional Pustakawan**

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

---

<sup>7</sup> Michael Maccoby, *Sang Pemimpin: Wajah Baru Bagi Manajemen Dewasa Ini (The Leader: A New For American Management*, (Jakarta: Gramedia, 1991), hlm. 9

<sup>8</sup> Undang-undang No.43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan*, hal.261

<sup>9</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hal. 8

yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.<sup>10</sup>

#### **4. Tujuan Pemberian Jabatan Fungsional Pustakawan**

- 1) Pemenuhan Kebutuhan Ekonomi
- 2) Pengkaitan tunjangan dengan produktivitas kerja
- 3) Pengkajian antara keseimbangan keadilan pemberian tunjangan

#### **5. Unsur Kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan**

Pustakawan merupakan salah satu jabatan fungsional tertentu yang kenaikan pangkat dan atau jabatannya ditentukan oleh Angka Kredit yang diperoleh oleh pejabat fungsional tersebut memenuhi syarat yang sudah ditetapkan. Angka Kredit tersebut dibagi menjadi dua bagian yaitu yang termasuk unsur utama dimana angka kredit yang diperoleh tidak boleh kurang dari 80% dan unsur penunjang dimana jumlah angka kredit yang diperoleh tidak boleh melebihi 20%. Angka kredit dari unsur utama terdiri dari AK (angka kredit) yang diperoleh dari kegiatan Pendidikan dan pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang menjadi tupoksi pustakawan seperti perencanaan, pengolahan, pelayanan, dan pengkajian, serta kegiatan pengembangan profesi pustakawan. Sedangkan AK (angka kredit) unsur penunjang diperoleh pustakawan dari kegiatan-kegiatan kepustakawanan yang bersifat menunjang kegiatan pokok pustakawan seperti keterlibatan pustakawan dalam organisasi profesi, memberikan pelatihan dibidang kepustakawanan, Keterlibatan pustakawan dalam tim penilai AK (angka kredit) pustakawan dan lain-lain.<sup>11</sup>

#### **6. Angka Kredit**

Angka Kredit adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pustakawan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Perpustakaan Nasional, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), hal. 3

<sup>11</sup> Abdul Rahman Saleh, 2018, "Komposisi Angka Kredit Pada PAK (penetapan angka kredit) kenaikan pangkat/jabatan Pustakawan Tingkat Keahlian," *Jurnal Pustakawan*, Vol. 25, No.1, hal. 21, <https://ejournal.perpusnas.go.id/mp/article/view/188/181>, Diakses Rabu 17 Januari 2020 Pukul 20:58 WIB

<sup>12</sup> Perpustakaan Nasional, *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*, (Jakarta:Perpustakaan Nasional RI, 2015), hal. 6

Daftar Usul Penetapan Angka Kredit adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh pustakawan dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.

#### **7. Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pustakawan**

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam jabatan fungsional pustakawan yaitu pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- a. PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Terampil harus memenuhi syarat:
  - 1) Berijazah paling rendah Diploma II (D.II) Ilmu Perpustakaan; atau
  - 2) Berijazah paling rendah Diploma (D.II) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional republik Indonesia
  - 3) Pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat 1, golongan ruang II/b
  - 4) Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
- b. PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli harus memenuhi syarat:
  - 1) Berijazah paling rendah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan; atau
  - 2) Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
  - 3) Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a
  - 4) Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
- c. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan 2 merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon PNS.
- d. Calon PNS berijazah Diploma II (DII) bidang lain sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b atau Sarjana (S1)/Diploma IV (D.IV) sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b harus mengikuti dan lulus Diklat Fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Terampil atau Diklat Fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Ahli.

- e. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat 4 setelah ditetapkan sebagai PNS paling lama 1 (Satu) tahun harus mengikuti dan lulus Diklat Fungsional di bidang Kepustakawanan TingTerampil atau Diklat Fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Ahli.
- f. PNS sebagaimana dimaksud pada ayat 4 paling lama 2 (dua) tahun sejak lulus Diklat Fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Terampil atau Diklat Fungsional di bidang Kepustakawanan Tingkat Ahli harus diangkat dalam Jabatan Pustakawan.<sup>13</sup>

## 8. Kenaikan Jabatan

- a. Kenaikan Jabatan bagi Pustakawan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - 1) Paling Singkat satu (1) tahun dalam jabatan terakhir
  - 2) Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan
  - 3) Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam satu (1) tahun terakhir
  - 4) Tersedia formasi untuk jabatan fungsional Pustakawan
  - 5) Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi atau memiliki sertifikat kompetensi yang masih berlaku
  - 6) Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan menduduki jabatan Pustakawan Utama/ Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e harus menyusun naskah orasi ilmiah dan disampaikan pada pertemuan ilmiah. Penyelenggaraan orasi ilmiah sesuai pedoman orasi ilmiah
  - 7) Kenaikan jabatan Pustakawan Ahli Muda dengan Pustakawan Ahli Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing
  - 8) Kenaikan Jabatan dari Pustakawan Ahli Madya menjadi Pustakawan Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara
  - 9) Keputusan kenaikan jabatan Pustakawan dibuat menurut contoh formulir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan bersama<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Perpustakaan Nasional, *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*, (Jakarta:Perpustakaan Nasional RI, 2015), hal. 41-42

<sup>14</sup> Perpustakaan Nasional, *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), hal. 116-117

- b. Kenaikan Pangkat Kenaikan pangkat Pustakawan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - 1) Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
  - 2) Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan
  - 3) Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir<sup>15</sup>
- c. Dalam hal pangkat yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, maka ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:
  - 1) Jika jabatan lebih rendah dari pangkat, maka yang bersangkutan belum dapat mengusulkan kenaikan pangkat yang lebih tinggi sebelum ada kesesuaian antara jenjang jabatan dengan pangkat.
  - 2) Jika pangkat lebih rendah dari jabatan, maka yang bersangkutan dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Usul kenaikan jabatan/pangkat selain melampirkan berkas-berkas persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku, dilampirkan pula salinan sah PAK dan keputusan pengangkatan dalam jabatan dan atau pangkat terakhir.
- e. Pustakawan yang pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya memperoleh angka kredit yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi berasal dari diklat, dan/ atau tugas pokok, dan/atau pengembangan profesi.<sup>16</sup>

## **9. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kenaikan Pangkat/Jabatan Pustakawan**

### **a. Faktor Internal**

Faktor Internal mempengaruhi fisik dan psikologis. Fisik dan mental yang sehat, segar, baik akan mendapatkan hasil kerja yang baik. Adapun yang mempengaruhi jiwa seseorang dalam bekerja yakni minat, motivasi,

---

<sup>15</sup> Perpustakaan Nasional, *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*, hal. 112

<sup>16</sup>Perpustakaan Nasional, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*, hal. 159

kecerdasan dan usaha. Tanpa hal tersebut seseorang tidak dapat meningkatkan karier pekerjaannya.

b. Faktor Eksternal

Faktor Eksternal yang mempengaruhi kenaikan jabatan/ pangkat pustakawan meliputi: lingkungan kerja yang mendukung seperti lingkungan yang nyaman dan sirkulasi udara yang bersih, penerangan yang cukup, kerjasama yang baik misalnya terjalinnya komunikasi yang baik antar karyawan, saling mendukung dan memotivasi antara karyawan dan atasan serta undang-undang atau peraturan mengenai jabatan fungsional pustakawan.<sup>17</sup>

**10. Penurunan Jabatan Pustakawan**

- a. Pustakawan yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan yang baru.
- b. Penilaian prestasi kerja Pustakawan selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1, dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.
- c. Jumlah angka kredit yang dimiliki Pustakawan sebelum dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1 tetap dimiliki dan dipergunakan untuk pengangkatan kembali dalam jabatan semula.
- d. Angka kredit yang diperoleh dari prestasi kerja dalam jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 diperhitungkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setelah diangkat kembali ke jabatan semula.<sup>18</sup>

**11. Pemberhentian dari Jabatan Pustakawan**

Pustakawan diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan.
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya karena tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok bagi Pustakawan Penyelia dan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi bagi Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama.

---

<sup>17</sup> Multingah, *Pengembangan Karier melalui kenaikan jabatan/ pangkat pustakawan*, hal. 68-69

<sup>18</sup> Perpustakaan Nasional, *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), hal. 51

- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
- d. Pustakawan yang sudah diberhentikan dari jabatan Fungsional Pustakawan tidak dapat diangkat kembali dalam jabatan Fungsional Pustakawan.<sup>19</sup>

## 12. Pihak yang Terkait Dalam Pembinaan Karier Pustakawan

Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan. Dalam pembinaan karier Pustakawan, terdapat pihak-pihak/ unsur yang terkait dalam kelancaran karier Pustakawan, yaitu:

- a. Atasan langsung Pustakawan sebagai pemberi tugas/ kegiatan serta pemantau hasil prestasi kerja Pustakawan.
- b. Tim penilai, sebagai pihak yang menilai prestasi kerja yang diajukan oleh Pustakawan sebagai dasar kenaikan jabatan/pangkat yang bersangkutan.
- c. Bagian kepegawaian, sebagai pihak yang memproses administrasi kenaikan jabatan/pangkat Pustakawan. Ketiga pihak tersebut berperan dalam pembinaan karier Pustakawan secara objektif sehingga diperlukan adanya kesamaan persepsi dan pemahaman dalam menjabarkan pengertian setiap pasal dan butir kegiatan sesuai peraturan yang berlaku.<sup>20</sup>

## C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2020. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, yakni sesuatu yang apa adanya, tidak di manipulasi keadaan dan kondisinya. Penelitian kualitatif menempatkan peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara

---

<sup>19</sup> Perpustakaan Nasional, *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), hal. 50

<sup>20</sup> Perpustakaan Nasional, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk TEknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*, hal. 171

triangulasi, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian lebih menekankan makna dari generalisasi.

Menurut Lexy J Meleong bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain. Metode dekriptif ini merupakan metode yang bertujuan untuk mengetahui sifat serta hubungan yang lebih mendalam antara dua variabel dengan cara mengamati aspek-aspek tertentu lebih spesifik untuk memperoleh data yang sesuai dengan masalah yang ada pada tujuan penelitian, yang dimana data tersebut diolah, dianalisis dan diproses lebih lanjut dengan dasar teori yang telah dipelajari sehingga data tersebut di tarik kesimpulan.

### **1. Data dan Sumber Data**

Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh peneliti itu sendiri, yang berupa hasil teks wawancara. Data yang dikumpulkan yaitu data yang belum pernah dikumpulkan sebelumnya, baik dengan cara tertentu atau pada priode waktu tertentu.<sup>21</sup> Jadi, data primer yang dimaksud dalam penelitian ini adalah data yang diambil dari hasil Observasi dan wawancara kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip daerah Provinsi Jambi, tim penilai dan pustakawan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

Data Sekunder adalah data yang diperoleh melalui data dokumentasi institusi berupa laporan-laporan tahunan, sumber literatur dan lain-lain. Sumber literatur misalnya buku-buku yang terkait dengan masalah penelitian. Adapun sumber data sekunder yang ada didalam penelitian ini adalah:

- a) Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi (Sejarah, visi-misi, struktur organisasi, jumlah koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, Skripsi dan buku-buku yang berkaitan dengan masalah penelitian.
- b) Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (JUKNIS)

---

<sup>21</sup> Nurudin, *Jenis-Jenis Dan Sumber Data*, ( Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), hlm. 13

## **2. Teknik Pengumpulan Data**

Pada penelitian ini teknik pengumpulan data menggunakan observasi terus terang, wawancara terstruktur dan dokumentasi. Observasi terus terang dalam penelitian ini yaitu, peneliti menyatakan terus terang kepada sumber data bahwa peneliti akan melakukan penelitian, sehingga mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas si peneliti di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

Teknik wawancara yang peneliti gunakan secara terstruktur (tertulis) ini yaitu dengan menyusun terlebih dahulu beberapa pertanyaan yang akan disampaikan kepada informan. Hal ini dimaksudkan agar pembicaraan dalam wawancara lebih terarah dan fokus pada tujuan yang dimaksud dan menghindari pembicaraan yang terlalu melebar, Selain itu juga digunakan sebagai patokan umum dan dapat dikembangkan peneliti melalui pertanyaan

Dokumentasi penelitian ini merupakan pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian.<sup>22</sup> Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar/foto, atau karya-karya monumental.<sup>23</sup>

Metode dokumentasi ini dapat berupa dokumen yang ada hubungannya dengan topik yang peneliti angkat. Metode ini peneliti gunakan untuk mendapatkan informasi atau data yang terjadi ruang lingkup Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Jambi seperti: Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, Tupoksi Pustakawan, Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Pustakawan, Struktur Organisasi, Nama-nama Pustakawan, Foto-foto penelitian, dsb.

## **3. Teknik Analisis Data**

Ada beberapa elemen penting dalam analisis data kualitatif yang perlu dilakukan dalam melakukan kegiatan analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman yang meliputi, reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan.

---

<sup>22</sup> Hamidi, *Metode Penelitian Kualitatif: Aplikasi Praktis Pembuatan Proposal dan Laporan Penelitian*, (Malang: UMM Press, 2004), hal. 72

<sup>23</sup> Sugiono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, hlm. 225.

## **D. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Peranan Kepala Perpustakaan Dalam Mendorong Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi**

Ada dua versi jawaban mengenai Peranan Kepala Perpustakaan Dalam Mendorong Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Menurut pustakawan yang tidak bermasalah dalam hal kenaikan pangkat/jabatan Kepala Perpustakaan sudah berperan walaupun motivasi yang diberikan hanya sekedar kata-kata saja atau secara emosional tidak berupa tindakan langsung. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Soerjono Soekanto bahwa apabila seseorang telah melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukan maka seseorang tersebut sudah melaksanakan peranan. Pustakawan tersebut memaknai bahwa pustakawan itu mandiri dalam mengumpulkan angka kredit tidak tergantung kepada siapa-siapa, dan pustakawan juga mempunyai tugas-tugas tersendiri yang harus mereka kerjakan yakni sesuai dengan jenjang yang mereka miliki didalam juknis. Jadi walaupun tidak ada motivasi secara langsung dari Kepala Dinas mereka merasa Kepala Dinas sudah ikut andil dalam mendorong kenaikan pangkat/jabatan fungsional pustakawan.

peranan Kepala Perpustakaan untuk pustakawan yang bermasalah naik pangkat/jabatan tidak berperan. Pustakawan yang bermasalah membutuhkan tindakan langsung dari Kepala Perpustakaan mereka tidak hanya butuh kata-kata saja. Pustakawan dalam melaksanakan kegiatan kepustakawanan membutuhkan motivasi kinerja yang tinggi. Dengan motivasi kinerja yang tinggi maka pustakawan akan semakin produktif dan kreatif dalam menyelesaikan tugas yang diberikan serta lebih mudah dalam menghadapi kendala dan permasalahan yang ada. Kurangnya kepedulian Kepala Perpustakaan juga terlihat dengan terus menerus memperbaiki fasilitas perpustakaan tetapi tidak ke Sumber daya manusia. Sebaiknya keduanya dilaksanakan agar menjadi seimbang, hal ini dikarenakan ujung tombak dari maju dan mundurnya roda perpustakaan itu tergantung kepada pustakawannya. Pustakawan tanpa fasilitas yang lengkap juga tidak bisa berjalan dengan sinkron. Fasilitas perpustakaan merupakan segala

sesuatu perlengkapan perpustakaan yang memudahkan pengguna dalam memanfaatkan perpustakaan, juga dalam memperlancar kegiatan pustakawan dalam mengolah perpustakaan. Kurangnya fasilitas juga akan berdampak pada keterbatasan layanan. Mengingat fasilitas perpustakaan menjadi salah satu indikator yang dijadikan pemustaka sebagai parameter kinerja perpustakaan. Layanan perpustakaan dapat dioptimalkan apabila sarana menunjang. Pustakawan tidak bisa bekerja optimal apabila kekurangan sarana dan prasarana di suatu perpustakaan dengan kata lain peran fasilitas perpustakaan sangat berpengaruh pada kinerja pustakawan dalam mewujudkan perpustakaan yang berkualitas.

## **2. Faktor Yang Menghambat Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Pustakawan**

Tunjangan fungsional pustakawan yang tinggi seharusnya menjadi penyemangat pustakawan dalam menjalankan tugas pokoknya. Namun kenyataannya tidak semua pejabat fungsional dapat melaksanakannya, bahkan dalam mengurus kenaikan pangkat/ jabatan saja ada yang merasa ogah-ogahan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan langsung di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, di lapangan timbul permasalahan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/jabatan dari pustakawan tersebut. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor penyebab mengapa pustakawan menjadi terhambat karirnya/ terhambat untuk naik pangkat dan jabatannya. Banyak sekali masalah yang muncul dalam hal mundurnya kenaikan pangkat/ jabatan pustakawan. Jika diidentifikasi oleh peneliti berdasarkan hasil observasi dan wawancara diantaranya disebabkan oleh:

- 1). Tim penilai yang terkadang menilai tidak objektif dalam memberikan nilai.
- 2). Perbedaan persepsi antara tim penilai dalam melakukan penilaian terhadap bukti fisik pustakawan.
- 3). Sk tim penilai yang terlambat terbit.
- 4). Pejabat fungsional pustakawan belum memahami cara mengisi DUPAK dengan benar.
- 5). Pejabat fungsional pustakawan kurang kreatif atau malas mengumpulkan angka kredit.
- 6). Beban kerja yang tidak sesuai dengan jumlah pustakawan

### **3. Upaya dari Kepala Perpustakaan dalam mendorong kenaikan pangkat/jabatan fungsional pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi**

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan upaya yang bisa diberikan oleh Kepala Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi untuk pustakawan yang bermasalah naik pangkat dan jabatan hanya dengan mengikuti peraturan yang berlaku yaitu memberhentikan sementara dari jabatan fungsional pustakawan. Sedangkan upaya Kepala Perpustakaan dalam meningkatkan semangat kerja dan mendorong mereka untuk naik pangkat/jabatan adalah dengan memperbaiki fasilitas perpustakaan. Menurut Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi jadi semakin koleksi kami lengkap, buku kita semakin banyak, layanannya semakin bagus, tentunya semangat pustakawan untuk mengumpulkan angka kredit semakin banyak dan tinggi. Intinya semakin fasilitas bagus dan lengkap mereka akan semangat bekerja untuk mengumpulkan angka kredit.

## **E. KESIMPULAN**

1. Peranan Kepala Perpustakaan dalam mendorong kenaikan pangkat/jabatan fungsional pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi ada dua sisi, sisi pertama kembali lagi berdasarkan definisi peran menurut teori Soerjono Soekanto bahwa jika seseorang sudah melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya maka dia sudah melakukan peranan. Berarti Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sudah bisa dikatakan berperan walaupun motivasi yang diberikan oleh Kepala Dinas hanya berupa kata-kata saja/pendekatan secara emosional. Namun jika peran disini menurut orang yang terlibat langsung dengan masalah mengurus angka kredit maka Kepala Dinas belum berperan, karena peran yang pustakawan inginkan bukan peran yang hanya sekedar kata-kata saja, tetapi peran eksennya atau tindakan langsung dari Kepala Dinas.
2. Faktor yang menghambat kenaikan pangkat/jabatan fungsional pustakawan disebabkan oleh: 1). Tim penilai yang terkadang menilai tidak adil, tidak objektif dalam melakukan penilaian terhadap pustakawan yang benar-benar bekerja dengan pustakawan yang sering tidak ada di tempat kerja. 2).

Perbedaan persepsi antara tim penilai dalam melakukan penilaian terhadap bukti fisik pustakawan. 3). Pejabat fungsional pustakawan belum memahami cara mengisi Daftar usul penetapan angka kredit dengan benar. 4). SK tim penilai yang terlambat terbit. 5). Pejabat fungsional pustakawan kurang kreatif atau malas mengumpulkan angka kredit. 6). Beban kerja yang tidak sesuai dengan jumlah pustakawan.

3. Upaya dari Kepala Perpustakaan dalam mendorong kenaikan pangkat/jabatan fungsional pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi adalah dengan diberhentikan sementara dari Jabatan Fungsional pustakawan jika sudah terlambat mengumpulkan angka kredit dalam waktu 5 tahun kemudian dipindahkan ke Jabatan Struktural. Pada tahun ini telah direncanakan akan mengadakan workshop penyusunan Daftar Usul Penetapan Angka kredit, karena selama ini belum pernah diadakan. Tujuan kegiatan ini adalah untuk membantu pustakawan dalam menyusun Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang baik dan benar berdasarkan Petunjuk Teknis yang berlaku.

Berdasarkan hasil temuan peneliti, dapat disarankan beberapa hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam hal Peranan Kepala Perpustakaan Dalam Mendorong Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Pustakawan di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dan membantu mengembangkan karir pustakawan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada Kepala Perpustakaan agar dapat memperhatikan pejabat fungsional pustakawan baik itu tentang kenaikan pangkat/jabatan kedisiplinan bagi pustakawan yang sering tidak ada ditempat dan hanya absen. Selain itu apabila ada informasi mengenai diklat diharapkan Kepala Perpustakaan dapat mengikutsertakan pustakawan-pustakawan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip daerah Porovinsi jambi supaya bisa ikut dan bisa menambah wawasan, dan menambah ilmu pendidikannya terutama pustakawan yang bermasalah mengumpulkan angka kredit. Kepala Perpustakaan juga diharapkan dapat memfasilitasi tidak hanya memotivasi dengan kata-kata saja.
2. Diharapkan Kepada Tim Penilai agar bisa menilai dengan transparan dan adil. Jika ada pustakawan yang keliru dalam penyusunan Daftar Usul Penetapan

- Angka Kredit seharusnya diberitahukan dulu jangan langsung disalahkan tanpa memberikan solusi. Kepada Tim Penilai pun diharapkan mengadakan pertemuan atau rapat dengan pustakawan untuk memberikan pendampingan bagaimana cara melakukan pengisian dupak yang benar agar tidak terjadi kesalahpahaman atau *miss* komunikasi.
3. Diharapkan kepada Kepala Perpustakaan untuk membuat program kegiatan yang bertujuan untuk memotivasi pustakawan yang sulit dalam hal mengumpulkan angka kredit. Kemudian diharapkan juga Kepala Perpustakaan dapat memberikan beban kerja disesuaikan dengan jumlah pustakawan yang dimiliki.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, Sulistyono. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Fahmi, Irham. 2017. *Manajemen Kepemimpinan: Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Fatmawati, Endang. (2014). "Kajian Faktor Yang Berpengaruh dalam Kenaikan Pangkat/ Jabatan Pustakawan". *Jurnal Iqra'*. Vol.08 No. 01. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/59/46>.
- Hamidi. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif: Aplikasi Praktis Pembuatan Proposal dan Laporan Penelitian*. Malang: UMM Press
- Hasanah, Nurmaya, Maya. (2018). "Pengaruh Jabatan Fungsional Terhadap Kinerja Pustakawan Di Perpustakaan Universitas Indonesia". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Vol. 7 No. 1. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22831/20877>.
- Maccoby, Michael. (1991). *Sang Pemimpin: Wajah Baru Bagi Manajemen Dewasa Ini (The Leader: A New For American Management)*. Jakarta: Gramedia.
- Multingah. (2016). *Pengembangan Karier melalui kenaikan jabatan/ pangkat pustakawan*. Yogyakarta: Lembaga ladang.
- Nasional, Perpustakaan. (2015). *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Nasional, Pendidikan, Departemen. (2018). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Nasional, Perpustakaan. (2015). *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Nurudin. (2010). *Jenis-Jenis Dan Sumber Data*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

- Saleh, Rahman Abdul. (2018). “*Komposisi Angka Kredit Pada PAK (penetapan angka kredit) kenaikan pangkat/jabatan Pustakawan Tingkat Keahlian.*” *Jurnal Pustakawan*. Vol. 25. No.1. <https://ejournal.perpusnas.go.id/mp/article/view/188/181>
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabet
- Suwarno, Wiji. (2011) . *Perpustakaan dan Buku*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Undang-undang No.43 Tahun (2007), Tentang Perpustakaan