

Pustakawan Dan Surat Penugasannya

Oleh
Wartini*

Mengapa harus dengan surat penugasan sedang kita bekerja di bidang sendiri? Pertanyaan inilah yang muncul dengan naifnya ketika beberapa pustakawan kita bicara.

Suatu Keprihatinan

Adalah suatu keprihatinan kita pustakawan, bila sampai saat ini masih saja terdengar pertanyaan yang sangat mendasar berkaitan dengan masalah utama dalam urusan pengajuan angka kredit jabatan fungsional pustakawan. Betapa tidak? Sudah puluhan tahun kita pustakawan menerima tunjangan jabatan fungsional pustakawan—*meskipun masih dirasa sangat sedikit*—, masih saja terdengar pertanyaan di atas, padahal paling tidak yang bersangkutan atau bahkan yang lainnya telah mengalami naik golongan melalui fasilitas fungsional pustakawan. Adalah suatu benang kusut bila dipertanyakan siapa yang salah?, atau mengapa begitu? Namun itulah kenyataan kita pustakawan. Begitu pulalah mereka dari fungsional yang lain? Apapun adanya, kita secara umum dapat disimpulkan bahwa belum semua pustakawan memahami apa itu surat penugasan. Berikut sedikit uraiannya.

Surat Tugas Merupakan Salah Satu Persyaratan

Berbicara tentang jabatan fungsional pustakawan sebagai salah satu jalur penitiran karier bagi pegawai negeri yang berkecimpung di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi akan bersinggungan dengan masalah kenaikan golongan dan pangkatnya. Semua masalah berkaitan dengan jabatan fungsional pustakawan bersumber pada: (1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara —yang terakhir— No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, (2) Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 tahun 2003 dan Nomor 21 tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, (3) Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.10 tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, (4) Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.3 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI.

Kenaikan golongan dan jabatan pegawai negeri yang menyandang jabatan fungsional pustakawan selain diatur dengan undang-undang dan peraturan sebagaimana pegawai negeri sipil yang lain, juga diatur dengan peraturan yang tertuang dalam beberapa keputusan atau ketentuan-ketentuan tersebut di atas. Perbedaan yang mendasar antara persyaratan kenaikan golongan/pangkat pegawai negeri sipil termasuk pemangku jabatan strukturalnya dengan pegawai negeri yang memangku jabatan fungsional adalah dasar persyaratan kenaikannya. Pegawai negeri yang disebut pertama kenaikan golongan didasarkan atas masa kerja 4 tahun dengan DP3 baik. Peraturan ini berlaku untuk semua dengan beberapa pengecualian untuk pejabat struktural dengan persyaratan tertentu. Sementara pegawai negeri yang disebut kedua, dasar utama kenaikan golongannya adalah hasil prestasi kerja

*) Pustakawan Madya pada Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi, Perpustakaan Nasional RI

dengan satuan angka kredit tertentu sesuai dengan jenjang kepangkatannya. Kelompok ini memiliki kesempatan kenaikan golongan dalam 2 tahun, untuk kenaikan jabatan dalam satu tahun. Hal ini diatur pada Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya pada Bab VI sub-bab D nomor 1 huruf (a) berbunyi “*Kenaikan jabatan bagi pejabat fungsional pustakawan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut: butir 1, sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam jabatan terakhir.*”

Nilai prestasi dibuktikan dengan terbitnya PAK (Penetapan Angka Kredit) sebagai hasil penghitungan akhir atas pelaksanaan butir-butir kegiatan kepustakawanan yang dilaksanakan dan diusulkan melalui Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan dalam Keputusan Menpan No.132/KEP/M.PAN/12/2002. PAK dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang atas dasar hasil penghitungan unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Penilai yang berfungsi sebagai pembantu pejabat yang berwenang menetapkan.

Berdasarkan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.23 tahun 2003 dan No.21 tahun 2003, sebagai petunjuk pelaksanaan Keputusan Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, tepatnya pada Bab II pasal 2 ayat 2 menjelaskan bahwa DUPAK harus disertai beberapa surat pernyataan pelaksanaan kegiatan yang diajukan nilainya. Dalam ketentuan tersebut tidak ada pembicaraan tentang surat penugasannya.

Surat penugasan dibicarakan dalam Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.10 tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, tepatnya pada Bab V sub-bab B ayat 2: Lampiran-lampiran. Di sini dijelaskan bahwa DUPAK yang diajukan untuk penilaian dan penetapan angka kreditnya harus dilengkapi dengan dokumen: a) surat tugas termasuk surat tugas limpah, b) surat pernyataan, c) bukti fisik hasil kegiatan, dan d) 9 butir lampiran lain diantaranya DP3, PAK terakhir, surat pernyataan menduduki jabatan dan lain-lain.

Pemanfaatan Surat Tugas

Yang dimaksud adalah siapa yang memerlukan surat tugas tersebut dan bilamana Bab V sub-bab B ayat 2 huruf (a) menjelaskan bahwa pejabat fungsional pustakawan yang akan melaksanakan/mengerjakan butir-butir kegiatan yang menjadi tugas pokoknya terlebih dulu harus mendapatkan surat penugasan dari atasan langsungnya atau koordinatornya (sesuai anak lampiran keputusan tersebut). Selanjutnya bagi pustakawan yang melaksanakan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya harus dibuatkan surat tugas limpah, begitu pula bagi pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan. Yang dimaksud bukan tugas pokoknya adalah tugas setingkat di atasnya atau setingkat di bawahnya atau pustakawan tingkat ahli melakukan kegiatan pustakawan tingkat terampil, namun tidak sebaliknya.

Sementara pada bab yang sama sub-bab D ayat 3 huruf (d) menegaskan bahwa pustakawan tingkat terampil tidak dapat menerima tugas limpah dari pustakawan tingkat ahli, sebaliknya pustakawan tingkat ahli dapat menerima tugas limpah dari pustakawan tingkat terampil. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa surat tugas diperlukan oleh semua pustakawan yang melaksanakan kegiatan/tugas pokok sesuai jenjang jabatannya. Sementara surat tugas limpah digunakan untuk pustakawan yang melaksanakan tugas setingkat di bawahnya atau setingkat di atasnya atau tugas pustakawan terampil bagi pustakawan ahli atau tugas di luar unit kerjanya.

Mengapa Harus Dengan Surat Tugas

Bertolak dari pemikiran bahwa seorang anggota atau staf bidang adalah sudah sewajarnya ikut terlibat secara otomatis dengan kegiatan bidang dan tidak perlu ada penugasan lagi, seperti yang dilakukan oleh pelaksana struktural. Namun mengapa harus dengan surat tugas untuk melaksanakan kegiatan bagi anggota bidang yang menyandang jabatan fungsional. Masalah ini tidak dijelaskan dalam petunjuk teknis jabatan fungsional pustakawan ini, juga tidak pada Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, juga tidak pada Keputusan Menpan. Namun bila kita coba menelusur dan memahami mekanisme yang tercipta dengan penerapan Keputusan Kepala Perpustakaan nasional RI, pasal 80 sampai dengan pasal 82 dan pasal 114 sampai dengan pasal 116, jelas tampak bahwa pustakawan tidak menjadi anggota bidang ataupun seksi pada setiap unit kerja seperti sekarang ini.

Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.3 tahun 2001 menetapkan bahwa kelompok jabatan fungsional pustakawan berada pada setiap pusat dan direktorat. Kelompok jabatan fungsional pustakawan dihubungkan dengan garis kendali ke pimpinan pusat atau pimpinan direktorat terkait, dan dihubungkan dengan garis koordinasi dengan semua bidang yang ada pada pusat dan direktorat tersebut dengan kedudukan sebagai mitra kerja. Keputusan yang sama tepatnya pasal 114 sampai dengan pasal 116 mengatur kedudukan, tugas dan fungsi pemangku jabatan fungsional pustakawan di lingkungan Perpustakaan Nasional RI. Pada pasal 114 ayat 2 dijelaskan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari pejabat fungsional pustakawan berkoordinasi dengan Kepala Bidang dimana mereka berkegiatan dan bertanggungjawab kepada kepala Pusat atau Kepala Direktorat dimana mereka ditempatkan. Berdasarkan beberapa ketentuan tersebut di atas tersirat bahwa pejabat fungsional pustakawan sangat dimungkinkan melaksanakan kegiatan kepustakawannya di mana saja di lingkungan Pusat atau direktorat dan bahkan di seluruh unit kerja di lingkungan Perpustakaan Nasional RI dan di luar Perpustakaan Nasional RI sesuai aturan yang berlaku.

Yang dimaksud dengan kelompok jabatan fungsional pustakawan berdasarkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.3 tahun 2001 pasal 116 dijelaskan bahwa *kelompok jabatan fungsional pustakawan terdiri dari sejumlah pejabat fungsional pustakawan yang jumlahnya ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja, dan dikoordinasikan oleh pejabat fungsional pustakawan senior yang ditunjukkan oleh Kepala Pusat atau Kepala Direktorat dimana kelompok tersebut berada.* Selanjutnya dijelaskan pada ayat 117 bahwa *dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional RI wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar organisasi di lingkungan Perpustakaan nasional RI serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.* Ketentuan-ketentuan seperti ini mempengaruhi tata cara pelaksanaan tugas dan fungsi pemangku jabatan fungsional pustakawan.

Pustakawan yang berada dalam satu koordinatioriat fungsional dengan satu koordinator dan berkedudukan langsung di bawah kepala pusat/direktorat sangat dimungkinkan untuk melaksanakan kegiatan di mana saja bidang di lingkungan pusat/direktorat atau bahkan di luar unit kerjanya. Untuk tertib administrasi, sesuai dengan rencana kerja dan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan maka perlu diterbitkan surat tugas/surat tugas limpah untuk setiap pelaksanaan kegiatan. Surat tugas/surat tugas limpah dapat digunakan sebagai dasar inventarisasi kegiatan dan pelaksanaannya, pembuatan statistik dan peta kegiatan maupun untuk menjaga keseimbangan dan keanekaragaman kegiaiatan sesuai butir-butir

kegiatan pada Keputusan Menpan untuk masing-masing jenjang pustakawan dalam satu koordinat. Inilah kiranya mengapa harus ada surat tugas atau surat tugas limbah.

Namun, karena keberadaan pustakawan di lingkungan Perpustakaan Nasional RI saat ini tidak seperti yang diamanatkan dalam Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI., dan mereka berada di bawah setiap bidang, maka yang masih diperlukan mungkin hanyalah surat tugas limbah dan surat tugas untuk mereka yang melakukan kegiatan di luar unit kerjanya. Pustakawan yang melakukan kegiatan berupa tugas pokok sesuai jenjang kepegawaian di dalam unit kerjanya sendiri, di bidang dimana mereka ditempatkan, mungkin sudah tidak memerlukan surat tugas dimaksud. Pertanyaan lain timbul, “*Bagaimana dengan pustakawan di luar Perpustakaan Nasional RI, apakah mereka mengikuti aturan yang sebenarnya hanya diperuntukkan di lingkungan Perpustakaan Nasional RI?*”

Ini semua perlu pemikiran lebih lanjut, yang perlu dipertimbangkan kesesuaian dengan pelaksanaan peraturan terkait yang berlaku agar tidak banyak menimbulkan kejanggalan-kejanggalan di lapangan. Beberapa isu yang kiranya perlu dicermati berkaitan dengan pelaksanaan peraturan bagi jabatan fungsional pustakawan antara lain: 1) jenjang dan jenis jabatan pustakawan, 2) unit kerja kegiatan, 3) jenis atau kelompok kegiatan, 4) kelompok jabatan fungsional pustakawan berada di setiap pusat dan direktorat, 5) kelompok jabatan fungsional pustakawan dihubungkan dengan garis kendali ke pusat dan direktorat terkait, 7) kelompok jabatan fungsional pustakawan berstatus sebagai mitra kerja, 8) dalam pelaksanaan sehari-hari pejabat fungsional pustakawan berkoordinasi dengan Kepala Bidang dimana mereka berkegiatan, bertanggungjawab kepada Kepala Pusat atau Kepala Direktorat dimana mereka ditempatkan, 10) kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh pejabat fungsional pustakawan senior yang ditunjuk oleh Kepala Pusat atau Kepala Direktorat dimana kelompok tersebut berada, 11) dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional RI wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional RI.

Daftar Bacaan

- Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.3 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI.* Jakarta : Perpusnas RI, 2001
- Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 10 tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.* Jakarta : Perpusnas RI, 2005
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya,* Jakarta, 2002
- Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.23 tahun 2003 dan No.21 tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.* Jakarta , 2003