

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN *)

Oleh : Lasa Hs **)

Kini, tidak semua orang yang bekerja di pusat disebut pustakawan. Pustakawan merupakan profesi dan jabatan fungsional yang memerlukan pendidikan, keahlian, dan ketrampilan tertentu yang diperoleh melalui pendidikan akademik/profesi. Melalui jabatan fungsional ini akan diketahui siapa yang benar-benar berprestasi dan siapa yang sekedar pengembara. Sebab dalam perjalanan fungsional ini terdapat standar/ukuran kenaikan jabatan, pangkat, dan golongan yang itu merupakan prestasi kerja dalam bentuk angka kredit. Kemudian prestasi kerja itu dinilai oleh suatu tim penilai jabatan fungsional pustakawan.

Pendahuluan

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai (pegawai/swasta) dalam suatu lembaga/instansi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/skill dan/atau ketrampilan tertentu, bersifat mandiri, memiliki tanggung jawab moral dan profesi. Kemampuan untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan, pangkat, dan golongan didasarkan dengan prestasi tertentu yang dapat dinilai sebagai angka kredit yang diratukan.

Untuk kenaikan jabatan, pangkat, dan golongan fungsional pustakawan atau yang lain harus dengan pengumpulan angka kredit sekurang-kurangnya 80 % dari kegiatan utama dan sisanya-banyaknya 20 % dari kegiatan penunjang. Kegiatan unsur utama terdiri dari penitikan, pengembangan profesi, pengorganisasian dan pengembangan perpustakaan, dan penyertaan dan unsur lain (dakwah Islam (UII), kegiatan Gereja (UA/Y) dan lain-lain perlu Kemahmudiyahan (bagi Pustakawan PTM). Kegiatan penunjang terdiri dari mengajar, membimbing, memberikan penyuluhan, menulis dan penilai kepustakawanan, dan lainnya.

Latar Belakang

Masalah fungsionalisasi pustakawan perlu terus didiskusikan, dibahas, dan disosialisasikan dengan pertimbangan dan penekanan bahwa:

1. Pemerintah telah menyelenggarakan seperangkat peraturan dan perundangan untuk mengintegrasikan perpustakaan dan profesi pustakawan antara lain:
 - a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. SK Menpan Nomor 14 Tahun 1988, lalu direvisi dengan SK Nomor 33 Tahun 2000

***) Makalah Workshop Pengelolaan Pusat Sumber Belajar Menuju Tenaga Profesi Pustakawan di Kampus I Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta tanggal 7 Juni 2014**

*****) Kepala Perpustakaan UMY, tim penilai Pustakawan UII dosen, penulis, dan asesor**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2013 tentang Kenaikan Tunjangan Fungsional Pustakawan

2. Adanya standarisasi kepustakawanan seperti:

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Abstraks

Kini, tidak semua orang yang bekerja di perpustakaan pantas disebut pustakawan. Pustakawan merupakan profesi dan jabatan fungsional yang memerlukan pendidikan, keahlian, dan ketrampilan tertentu yang diperoleh melalui pendidikan akademik/profesi. Melalui jabatan fungsional ini akan diketahui siapa yang benar-benar berprestasi dan siapa yang sekedar penggembira. Sebab dalam perjalanan fungsional ini terdapat standar/ukuran kenaikan jabatan, pangkat, dan golongan yang itu merupakan prestasi kerja dalam bentuk angka kredit. Kemudian prestasi kerja itu dinilai oleh suatu tim penilai jabatan fungsional pustakawan.

Pendahuluan

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai (negeri/swasta) dalam suatu lembaga/instansi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/*skills*, dan/atau ketrampilan tertentu, bersifat mandiri, memiliki tanggung jawab moral dan profesi. Kemudian untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan, pangkat, dan golongan disyaratkan dengan prestasi tertentu yang dapat dinilai sebagai angka kredit yang ditentukan.

Untuk kenaikan jabatan, pangkat, dan golongan fungsional pustakawan atau yang lain harus dengan pengumpulan angka kredit sekurang-kurangnya 80 % dari kegiatan utama dan sebanyak-banyaknya 20 % dari kegiatan penunjang. Kegiatan unsur utama terdiri dari pendidikan, pengembangan profesi, pengorganisasian dan pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan, dan unsur lain (dakwah Islam (UII), kegiatan Gereja (UAJY) dan kalau perlu Kemuhammadiyah (bagi Pustakawan PTM). Kegiatan penunjang terdiri dari mengajar, membimbing, memberikan penyuluhan, menjadi tim penilai kepustakawanan, dan lainnya

Latar Belakang

Masalah fungsionalisasi pustakawan perlu terus didiskusikan, dibahas, dan disosialisasikan dengan pertimbangan dan pemikiran bahwa:

1. Pemerintah telah menyediakan seperangkat peraturan dan perundangan untuk mengembangkan perpustakaan dan profesi pustakawan antara lain:
 - a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. SK Menpan Nomor 18 Tahun 1988, lalu direvisi dengan SK Nomor 33 Tahun 1998, dan direvisi dengan SK Nomor 132 Tahun 2002. Setelah peraturan itu berjalan selama 12 (dua belas) tahun lalu diganti dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tanggal 13 Januari 2014.
 - d. Kepres Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS
 - e. Kepres Nomor 64 Tahun 1992 lalu direvisi dengan Kepres Nomor 102 Tahun 2003 tentang Perpanjangan Usia Pensiun bagi Jabatan Fungsional Pustakawan
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2013 tentang Kenaikan Tunjangan Fungsional Pustakawan
2. Adanya standardisasi kepustakawanan seperti:

- a. Sertifikasi Kompetensi Pustakawan
 - b. Akreditasi perpustakaan
 - c. Akreditasi prodi ilmu Perpustakaan oleh BAN PT DIKTI Kemdikud RI
 - d. Telah disusun konsep Standar Nasional Perpustakaan
3. Beberapa PTS telah memfungsionalisasikan pustakawan seperti UII, Univ. Atmajaya, dan UMS (dalam proses)
 4. Peran pustakawan dalam Akreditasi Prodi maupun Institusi suatu perguruan tinggi

Tujuan

Sosialisasi fungsionalisasi pustakawan perlu dilakukan terus menerus dengan tujuan:

- a. Mendorong pustakawan untuk berprestasi dan melaksanakan tugas-tugas kepustakawanan secara profesional
- b. Memotivasi pustakawan untuk memanfaatkan kesempatan secara optimal
- c. Merubah sikap, perilaku, dan kinerja pustakawan dari pola pikir administratif birokrasi menjadi sikap yang mandiri, bertanggung jawab, dan profesional
- d. Meningkatkan eksistensi kepustakawanan

Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional

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

Pemangku jabatan fungsional seharusnya berbeda dengan pemangku jabatan struktural atau pegawai pada umumnya dalam sikap, kinerja, kemandirian, tanggung jawab, moral, kewajiban (produktivitas, kreativitas), dan hak (tunjangan, usia pensiun, kenaikan jabatan/panangkat/golongan). Namun dalam kenyataan, ternyata sebagian besar pemangku jabatan fungsional pustakawan belum bisa dibedakan secara signifikan dengan pejabat struktural/pegawai pada umumnya.

Memang antara jabatan struktural dan jabatan fungsional terdapat beberapa perbedaan yang masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan.

Jabatan Struktural

Jabatan struktural adalah jabatan yang jelas tergambar pada struktur organisasi lembaga induk (fakultas, universitas, perpustakaan kota, perpustakaan provinsi, dll) seperti dekan, rektor, kepala biro, dan lainnya. Jabatan struktural ini memiliki karakteristik:

1. Jumlahnya terbatas
2. Diangkat oleh atasan
3. Tunjangan struktural tertentu mendapat fasilitas lebih (rumah dinas, kendaraan, uang membuka seminar, wisuda dll)
4. Naik pangkat/golongan 4 tahun sekali dan tidak perlu angka kredit
5. Tidak boleh memiliki pangkat/golongan melebihi atasan langsung
6. Pensiun umur 58 tahun
7. Kenaikan pangkat/golongan terbatas

Pendidikan

**Pengangkatan Pertama
Golongan**

**Pangkat/gol.Puncak
Golongan**

| | | |
|--------|-------|-------|
| SMA/D1 | II/a | III/b |
| D3/SM | II/c | III/c |
| S1/D4 | III/a | III/d |
| S2 | III/b | IV/a |
| S3 | III/c | IV/b |

Jabatan fungsional

Jabatan fungsional adalah jabatan karir dan jabatan pilihan. Jabatan karir berarti bahwa orang-orang tertentu yang akan bisa mencapai puncak karir tertentu (jenderal, profesor, dokter utama, peneliti utama, guru utama, pustakawan utama). Sebab untuk mencapainya harus melewati beberapa tahapan dan itu harus ditunjukkan dengan hasil kinerja intelektual dan strategis tertentu. Kemudian dikatakan sebagai jabatan pilihan, karena memang harus betul-betul dipilih dan bukan keterpaksaan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban sebagai fungsional (pustakawan) seharusnya didasarkan pada kesadaran profesi, motivasi tinggi, kejujuran, kerja keras, kemandirian, inisiatif, dan tanggung jawab profesi.

Adapun karakteristik jabatan fungsional:

1. Jumlahnya tidak dibatasi dalam suatu instansi/lembaga
2. Jabatan pilihan dan karir
3. Kenaikan jabatan, pangkat, dan golongan tidak terhalang oleh pangkat/golongan atasan langsung
4. Kenaikan jabatan/pangkat/golongan memerlukan angka kredit
5. Apabila memenuhi syarat, tiap tahun dimungkinkan bisa naik jabatan sekali dan bisa naik pangkat/golongan dua tahun sekali
6. Pada jabatan fungsional tertentu dimungkinkan loncat jabatan
7. Tidak boleh rangkap jabatan (jabatan fungsional dan jabatan struktural). Akan tetapi apabila tunjangan struktural dibayar oleh lembaga sendiri (UGM, UII), maka rangkap jabatan ini tidak masalah
8. Perpanjangan usia pensiun, 58 tahun, 60 tahun, dan/atau 65 tahun, bahkan profesor bisa pensiun 70 tahun. Pustakawan utama bisa 70 tahun yakni umur 65 tahun di negeri dan 5 tahun di swasta.
9. Apabila memiliki kompetensi, setelah purna tugas masih dapat berdaya guna misalnya bisa mengajar (dosen, tutor), akreditasi, mengembangkan perpustakaan lain, sebagai asesor, redaksi, yuri, narasumber, penulis, pengurus organisasi kepustakawanan
10. Kenaikan pangkat/golongan puncak lebih tinggi dari jabatan struktural

| Pendidikan | Pengangkatan Pertama Golongan | Golongan Puncak |
|------------|----------------------------------|-----------------|
| D2 | II/b | III/d |
| D3 | II/c | III/d |
| S1 | III/a | IV/e |
| S2 | III/b | IV/e |
| S3 | III/c | IV/e |

11. Jabatan fungsional pustakawan memiliki jenjang yakni Pustakawan Trampil dan Pustakawan Ahli

Jabatan Pustakawan Trampil

1. Pustakawan Pelaksana

2. Pustakawan Pelaksana Lanjutan
3. Pustakawan Penyelia

Jabatan Pustakawan Ahli

1. Pustakawan Pertama
2. Pustakawan Muda
3. Pustakawan Madya
4. Pustakawan Utama

Angka Kredit

Pengembangan karir dan pengembangan jabatan fungsional harus dengan pengumpulan angka kredit (prestasi). Angka kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai seorang pejabat fungsional (pustakawan) dalam melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

Angka kredit ini dapat digunakan untuk:

1. Pengangkatan pertama kali
2. Kenaikan jabatan/pangkat/golongan yang lebih tinggi
3. Pengangkatan kembali sebagai pustakawan
4. Alih jalur dari pustakawanb trampil ke ahli
5. Kewajiban

Bagi pustakawan Penyelia golongan III/d (*sudah menthok*) setiap tahun harus mengumpulkan angka kredit dari pengembangan profesi sekurang-kurangnya 10 AK. Kemudian bagi Pustakawan Utama (IV/e) tiap tahun harus mengumpulkan 25 AK.

MENUJU FUNGSIONALISASI PUSTAKAWAN

Langkah memfungsionalkan pustakawan merupakan kemajuan tersendiri bagi Muhammadiyah dan Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Langkah ini merupakan bentuk pengakuan pustakawan sebagai fungsional, memberi peluang pustakawan untuk berkarya dan berkarir sebaik dan setinggi-tingginya, dan mengeksistensikan perpustakaan dalam menunjang kegiatan dan kiprah perguruan tingginya, fakultas, dan prodi-prodi di lingkungannya.

Memang belum banyak perguruan tinggi yang memfungsionalkan pustakawan. Sampai saat ini sepengetahuan kami baru ada beberapa PTS yang telah menerapkan fungsionalisasi pustakawan yakni UII, Universitas Atmajaya, Universitas Sanata Darma, dan Universitas Muhammadiyah Surakarta (dalam proses).

Menuju arah fungsionalisasi ini ada beberapa keuntungan dan kerumitan tersendiri antara lain berupa: kesiapan pustakawan, kesiapan anggaran, kesiapan peraturan dan kebijakan, kesiapan tim penilai, manajemen yang profesional, dan adanya rencana uji kompetensi/sertifikasi pustakawan

1. Kesiapan pustakawan; mental, jumlah, pendidikan

Perlu dipertimbangkan kesediaan pustakawan, pemahaman profesi sebagai pustakawan, kemampuan, pendidikan minimal, jumlah pustakawan. Kepada mereka perlu dijelaskan susah dan senangnya sebagai pemangku jabatan fungsional pustakawan. Sebab kebanyakan orang hanya melihat enaknyanya tetapi tidak mau melaksanakan yang susah-susah.

2. Kesiapan anggaran

Dalam pelaksanaan fungsionalisasi ini memerlukan anggaran yang berkelanjutan dan bertambah dari tahun ke tahun. Untuk itu perlu dihitung dengan cermat, jangan sampai nanti berhenti di tengah jalan. Sebab dalam hal ini nanti ada tunjangan fungsional yang akan naik sesuai kenaikan jabatan, pangkat, golongan mereka.

3. Kesiapan kebijakan dan peraturan

Fungsionalisasi ini harus ditunjang dengan sejumlah peraturan perundangan sesuai standar minimal profesi dan kompetensi. Namun demikian swasta bisa saja membuat kebijakan yang agak beda dengan negeri. Seperti rangkap jabatan (struktural & fungsional), inpassing, besarnya tunjangan fungsional, batas usia pensiun, dan lainnya. Untuk itu harus ada peraturan rektor atau BPH yang mengatur pelaksanaan fungsionalisasi pustakawan

4. Tim Penilai

Tim penilai dapat dibentuk di suatu lembaga dengan syarat antara lain:

- a. Memiliki sedikit-dikitnya 10 orang pustakawan
- b. Memiliki kompetensi dan kemampuan untuk melakukan penilaian
- c. Tim penilai terdiri 50 % dari pustakawan yang golongannya lebih tinggi dari pustakawan yang dinilai
- d. Anggota tim penilai dapat diminta dari luar lembaga apabila di lembaga itu belum ada yang memenuhi syarat. Sekedar contoh di UII tim penilai pustakawan terdiri dari seorang pustakawan dari UII dan 2 (dua) orang dari luar UII

5. Manajemen yang profesional

Untuk melaksanakan kegiatan fungsionalisasi ini memerlukan sistem manajemen dan administrasi yang profesional, teliti, tertib. Untuk itu perlu disiapkan tenaga administrasi yang khusus menangani fungsionalisasi ini. Kiranya dapat ditugaskan kepada tenaga yang menbngurusi fungsionalisasi dosen

6. Uji kompetensi/sertifikasi

Sesuai peraturan dan perundangan yang sedang disiapkan, di masa mendatang tiap pustakawan harus memiliki sertifikasi kompetensi. Hal ini berarti bahwa untuk menjadi pustakawan dan kenaikan jabatan, pangkat, golongan harus lulus/lolos uji kompetensi oleh lembaga sertifikasi.

STANDARDISASI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Satandardisasi merupakan proses penilaian yang mengacu pada kriteria atau standar tertentu yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan kegiatan yang meliputi aspek-aspek tertentu. Adapun standar-standar untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi itu bermacam-macam seperti SNI yang disusun oleh Badan Standar Nasional Profesi/BNSP, Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi yang disusun oleh Dirjen Dikti Departemen Pendidikan Nasional (2005), Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi Kategori C yang disusun oleh Perpustakaan Nasional (2001), Naskah Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi yang disusun oleh Perpustakaan Nasional (2012). Standar BAN PT DIKTI Kemdikud, dan Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang disusun oleh Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah (naskah)

Pedoman-pedoman tersebut tidak dibahas secara detail karena keterbatasan waktu dan ruang. Maka yang akan dijelaskan sedikit hanya pada standar/kriteria pustakawan dan perpustakaan PT menurut BAN PT Dikti Kemdikbud. Sedangkan Standar Perpustakaan PTM dan Akreditasi Perpustakaan Nasional dilampirkan

BAN PT DIKTI

Keberadaan pustakawan, koleksi, dan sistem informasi memengaruhi nilai Akreditasi BAN PT DIKTI Kemdikbud RI. Sekedar contoh diberikan simulasi dan asumsi sebagai berikut:

1. Pendidikan Pustakawan

| | | | | | | | | |
|---------------|-----|-----|------|---|------|------|------|------|
| - S2/S3 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| - S1/D4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| - Diploma 2/3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| - Skor | 0,5 | 0,5 | 0,75 | 1 | 1,75 | 3,25 | 4,00 | 4,50 |
| - Nilai | 0,5 | 0,5 | 0,75 | 1 | 1,75 | 3,25 | 4,00 | 4,00 |

Apabila memiliki sebagian besar pustakawan berpendidikan Diploma

| | | | |
|---------|------|------|------|
| - S2/S3 | 0 | 0 | 1 |
| - S1/D4 | 0 | 1 | 0 |
| - D2/D3 | 8 | 8 | 8 |
| - Skor | 2,50 | 4,00 | 5,00 |
| - Nilai | 2,50 | 4,00 | 4,00 |

2. Jumlah judul Buku Teks

| | | | |
|----------------|-----|------|-------|
| - Jumlah judul | 250 | 500 | 1.000 |
| - Skor | 2,5 | 5,00 | 10 |
| - Nilai | 2,5 | 4,00 | 4,00 |

3. Jumlah disertasi/tesis/skripsi/TA

| | | | |
|----------------|-----|------|------|
| - Jumlah judul | 100 | 200 | 300 |
| - Skor | 2 | 4,00 | 6,00 |
| - Nilai | 2 | 4,00 | 4,00 |

4. Jumlah jurnal terakreditasi Dikti (bukan LIPI dll)

(harus memiliki 3 judul, 3 tahun dengan nomor berurutan lengkap)

| | |
|--|---|
| - Tidak punya | 0 |
| - Ada jurnal ilmiah lengkap tak akreditasi | 1 |

- 1 judul terakreditasi, nomor lengkap 2
- 2 judul terakreditasi, nomor lengkap 3
- 3 judul terakreditasi, nomor lengkap 4
- 5. Jumlah jurnal internasional 3 judul, 3 tahun terakhir, lengkap
 - Ada jurnal internasional, nomor tak lengkap 2
 - 1 judul dengan nomor lengkap 3
 - 2 judul/lebih dengan nomor lengkap 4
- 6. Jumlah prosiding seminar relevan dengan prodi

| | | | |
|----------------|------|------|------|
| - Jumlah judul | 5 | 10 | 20 |
| - Nilai | 2,22 | 4,00 | 4,00 |
- 7. Akses ke perpustakaan lain di PT
 - Tidak ada 1
 - Ada, dengan fasilitas cukup 2
 - Ada, dengan fasilitas baik 3
 - Banyak, fasilitas sangat baik 4

**STANDAR PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
(TERLAMPIR)**

**STANDAR AKREDITASI PERPUSTAKAAN NASIONAL
(TERLAMPIR)**

KETERANGAN TAMBAHAN

Sesuai perkembangan peraturan dan perundangan kepastakawanan maka:

1. Anggaran skurang-kurangnya 5 % dari anggaran PT untuk operasional
2. Kepala Perpustakaan PT harus Pustakawan (PP No.24/2014 Pasal 39 ayat (1))
3. Kepala Perpustakaan PT harus berpendidikan S2 ilmu perpustakaan
4. Kepala Perpustakaan PT minimal harus memiliki pengalaman kerja 5 tahun di bidang perpustakaan.
5. Pustakawan harus lulus uji kompetensi ditunjukkan dengan sertifikasi oleh Tim yang dibentuk oleh Perpustakaan Nasional
6. Jumlah koleksi Perpustakaan PT minimal 2.500 judul (PP No. 24/2014 Pasal 13)

Penutup

Dunia kepastakawanan mulai berkembang dan diharapkan mampu eksis dalam menunjang pengembangan pendidikan, penelitian, maupun pengabdian masyarakat di perguruan tinggi yang bersangkutan. Pengembangan ini tentunya perlu dukungan lembaga induk (PT) dengan mengembangkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, koleksi, sistem, dan sarana prasarana.

Dalam upaya menuju kualitas pengelolaan dan pelayanan perpustakaan perguruan tinggi, maka perpustakaan PTM perlu membenahi diri berusaha untuk mencapai standar perpustakaan perguruan tinggi meliputi manajemen, sumber daya manusia, koleksi, teknologi informasi, maupun sarana prasarana.

Daftar Pustaka

- Departemen Pendidikan Nasioal RI. Dirjen Dikti. 2005. Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- Lasa Hs. 2009.Kamus Kepustakawanan Indonesia. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

- Majelis Pustaka & Informasi PP Muhammadiyah. 2014. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah (naskah). Yogyakarta: PP Muhammadiyah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007
- Perpustakaan Nasional RI. 2001. Stanbdar Perpustakaan Perguruan Tinggi Kategori C.
- -----, 2012. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Naskah). Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2012
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

BIODATA

Nama : Lasa Hs
 Alamat rumah : Nologaten RT 1/33 RW IV Caturtunggal Depok Sleman Yogyakarta
 Alamat kantor : Perpustakaan UMY Jl. Lingkar Selatan Tamantirto Kasihan Bantul
 Yogyakarta, tilp. (0274) 387656, fax: (0274) 387646
 Alamat e-mail :
 HP : 08179401967
 Pendidikan : Manajemen Perpustakaan Pascasarjana UGM

Pernah

Jabatan struktural:

1. Kepala Perpustakaan Akademi Arsitektur YKPN
2. Kepala Perpustakaan Fak. Tekn.Pertanian UGM
3. Bekerja di Perpustakaan Institut Pertanian Yogyakarta
4. Kepala Bidang Layanan Perpustakaan UGM

Jabatan fungsional: Pustakawan Utama, Pembina Utama, gol. IV/e

Mengajar:

1. Guru SMP Muhammadiyah Depok Sleman DIY
2. Dosen D3 Agroindustri FTP UGM
3. Dosen S1 Institut Pertanian Yogyakarta
4. Dosen D3 Akademi Perdagangan Putra Jaya
5. Dosen D2 FNT UGM
6. Dosen D3 I.Perpustakaan FISIPOL UGM
7. Dosen S2 Ilmu Perpustakaan UGM dan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Redaktur

1. Jurnal Agritech FTP UGM
2. Media Informasi Perpustakaan UGM
3. Berkala Ilmu Perpustakaan UGM
4. Palmisest FISIPOL UNAIR Surabaya
5. Mentari PDM Kota Yogyakarta
6. Al Fata dan Al Fikr

Tim Penilai Pustakawan UGM dan UPN

Karya tulis : 45 buku, 150 artikel, 186 makalah

Sekarang

Pekerjaan:

1. Kepala Perpustakaan UMY
2. Ketua Forum Silaturahmi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah
3. Mengajar D3, S1 Ilmu Perpustakaan Fak.Adab & Budaya UIN Sunan Kalijaga
4. Mengajar D2, S1 Ilmu Perpustakaan UT DIY dan Surakarta
5. Tim Penilai Jabatan Fungsional UII
6. Konsultan Kepustakawanan UMS
7. *Reviewer Unilib Perpustakaan UII*
8. Asesor BAN PT Dikti Kemdikbud RI
9. Anggota Majelis Pustaka PP Muhammadiyah
10. Anggota Dewan Perpustakaan DIY