



**PERATURAN  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
2015**

**PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA**

Perpustakaan Nasional RI : Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Perpustakaan Nasional

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang petunjuk teknis jabatan fungsional pustakawan dan angka Kreditnya / tim penyusun , Opong Sumiati ... [et al.] ; editor, Opong Sumiati dan Lily Suarny. - Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2015.  
xv, 320 hlm. ; 26 cm.

Indeks

ISBN 978-979-008-793-4

1. Pustakawan -- Buku pedoman, manual, dsb. I. Judul  
II. Opong Sumiati, 1964- III. Lily Suarny, 1959-

020.92

Tim Penyusun: Opong Sumiati, Lily Suarny, Adriati, Fathmi, Sri Mulyani, Luthfiati Makarim, Novatriyanti, Suharyanto, Nelwaty, Made Ayu Wirayati, Indra Astuti, Lisianah, Hendra Setiawan, Yudho Widiatmono

Editor: Opong Sumiati dan Lily Suarny

Desain sampul dan tata letak:  
Yudho Widiatmono, Hendra Setiawan

Cetakan kedua, revisi Agustus 2016

Pusat Pengembangan Pustakawan,  
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia  
Jl. Salemba Raya 28 A, Jakarta Pusat

ISBN 978-979-008-793-4

## **KATA PENGANTAR**

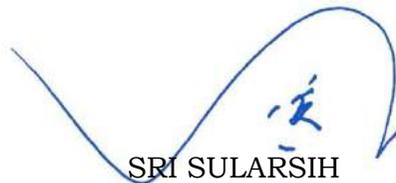
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya telah dilengkapi dengan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya memuat aturan-aturan pokok yang harus diikuti oleh semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan.

Pada kedua peraturan tersebut masih terdapat beberapa ketentuan yang perlu penjelasan lebih rinci. Mengingat hal tersebut, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia memandang perlu untuk menyusun Petunjuk Teknis (Juknis) Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan. Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya ini berisi penjelasan lebih lanjut yang disertai contoh kasus serta dilampiri berbagai format formulir surat dan bukti pelaksanaannya. Guna memudahkan penggunaan juknis ini maka, pembahasan butir kegiatan dikelompokkan sesuai tugas pokok untuk masing-masing kategori, yaitu bagi Pustakawan Tingkat Terampil/Keterampilan dan Pustakawan Tingkat Ahli/Keahlian.

Juknis ini diharapkan dapat membantu Pustakawan, Tim Penilai maupun pihak-pihak lainnya dalam memahami dan mengimplementasikan ketentuan yang ada dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan

dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Kepada tim penyusun yang telah membantu menyiapkan naskah hingga terbitnya buku Petunjuk Teknis ini, saya sampaikan penghargaan yang sebesar-besarnya.

Jakarta, Desember 2015  
Kepala Perpustakaan Nasional  
Republik Indonesia.



SRI SULARSIH

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>BAB II JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN</b> .....	3
A. Pengertian .....	3
B. Jenjang Jabatan, Pangkat (Golongan/Ruang) dan Angka Kredit .....	8
<b>BAB III KEGIATAN PUSTAKAWAN</b> .....	9
A. Unsur Kegiatan .....	9
B. Tugas Pokok .....	9
C. Unsur dan Butir Kegiatan Pustakawan .....	10
📖 Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan .....	11
📖 Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian .....	63
<b>BAB IV PEMBINAAN KARIER PUSTAKAWAN</b> .....	141
A. Pengangkatan Pertama .....	141
B. Pengangkatan dari Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan ke Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian (Alih Kategori) .....	151
C. Kenaikan Jabatan/Pangkat .....	159
D. Pembebasan Sementara dari Jabatan Pustakawan .....	161

E. Penurunan Jabatan Pustakawan .....	164
F. Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Pustakawan.....	166
G. Pemberhentian dari Jabatan Pustakawan .....	169
H. Pihak yang Terkait dalam Pembinaan Karier Pustakawan .....	171
I. Penempatan Pustakawan .....	171
J. Peningkatan Kemampuan Pustakawan .....	173
<b>BAB V ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN .....</b>	<b>176</b>
A. Ketentuan tentang Perhitungan Angka Kredit ....	176
B. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)....	181
C. Penerimaan DUPAK oleh Sekretariat Tim Penilai	195
D. Penilaian Angka Kredit .....	196
<b>BAB VI TIM PENILAI PUSTAKAWAN .....</b>	<b>202</b>
A. Tugas Tim Penilai .....	202
B. Susunan Keanggotaan Tim Penilai .....	205
C. Pembentukan Tim Penilai.....	205
D. Anggaran Tim Penilai .....	209
<b>BAB VII KETENTUAN PERALIHAN .....</b>	<b>210</b>
<b>INDEKS .....</b>	<b>211</b>
<b>ANAK LAMPIRAN.....</b>	<b>219</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Anak Lampiran III-1. Laporan Kegiatan Mengumpulkan Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Perpustakaan..... 219
2. Anak Lampiran III-2. Laporan Kegiatan Mengolah Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Perpustakaan ..... 220
3. Anak Lampiran III-3. Panduan Pustaka (*Pathfinder*) ..... 221
4. Anak Lampiran III-4. Formulir Permohonan Konsultasi Kepustakawanan yang bersifat Konsep kepada Perorangan/Instansi..... 223
5. Anak Lampiran III-5. Formulir melakukan layanan referensi cepat..... 224
6. Anak Lampiran IV-1. Surat Peringatan ..... 225
7. Anak Lampiran V-1. Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan dan Angka Kreditnya ..... 227
8. Anak Lampiran V-2. Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian dan Angka Kreditnya ..... 237
9. Anak Lampiran V-3. Surat Tugas Limpah..... 253
10. Anak Lampiran V-4. Surat Tugas Melakukan Kegiatan di Luar Jam Kerja ..... 254
11. Anak Lampiran V-5. Surat Tugas Melakukan Kegiatan di Luar Unit Kerja ..... 255
12. Anak Lampiran V-6. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan..... 256
13. Anak Lampiran V-7. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan Terampil ..... 257

14. Anak Lampiran V-8. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan Mahir .....	266
15. Anak Lampiran V-9. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan Penyelia.....	276
16. Anak Lampiran V-10. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Pertama .....	285
17. Anak Lampiran V-11. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda .....	296
18. Anak Lampiran V-12. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Madya .....	309
19. Anak Lampiran V-13. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama.....	315
20. Anak Lampiran V-14. Penetapan Angka Kredit untuk Alih Kategori .....	324
21. Anak Lampiran V-15. Penetapan Angka Kredit untuk Pangkatan/Kenaikan dalam Jabatan.....	325
22. Anak Lampiran V-16. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Rendah untuk Pangkatan dan Kenaikan Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan dengan Pendidikan Diploma dua (D2).....	326
23. Anak Lampiran V-17. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Rendah untuk Pangkatan dan Kenaikan Jabatan/Pangkat Pustakawan Keterampilan dengan Pendidikan Diploma tiga (D3).....	327

24. Anak Lampiran V-18. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Rendah untuk Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan/Pangkat Pustakawan Keahlian dengan Pendidikan Sarjana (S1)/Diploma empat (D4) .....	328
25. Anak Lampiran V-19. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Rendah untuk Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan/Pangkat Pustakawan Keahlian dengan Pendidikan Pascasarjana (S2) .....	329
26. Anak Lampiran V-20. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Rendah untuk Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan/Pangkat Pustakawan Keahlian dengan Pendidikan Doktor (S3).....	330



PERATURAN  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN  
ANGKA KREDITNYA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
16. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
17. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
18. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka

Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289);

20. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 8 Tahun 2014 Nomor 32 Tahun 2014 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1696).
21. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya sebagaimana dimaksud, diuraikan lebih lanjut dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

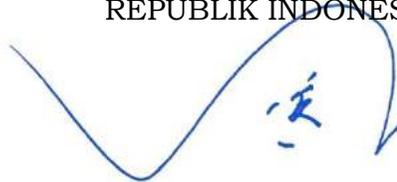
## Pasal 2

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 18 November 2015  
KEPALA  
PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,



SRI SULARSIH

**LAMPIRAN :** PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Jabatan Fungsional Pustakawan, pertama kali diatur dengan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18/MENPAN/1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Dalam rangka memenuhi tuntutan perkembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pustakawan, keputusan di atas telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Dalam rangka mempermudah dan memperlancar pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya tersebut, maka disusun Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya berisi penjelasan rinci tentang kegiatan Pustakawan, Pembinaan karier Pustakawan, angka kredit Pustakawan, dan Tim Penilai Pustakawan, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya ini dapat dijadikan pedoman bagi Pustakawan, tim penilai, dan pejabat lain yang terkait.

Pedoman ini diharapkan dapat menyamakan persepsi di antara pihak yang terkait sehingga pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan berjalan secara optimal.

## **BAB II**

### **JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN**

#### **A. PENGERTIAN**

1. Alih Kategori adalah perpindahan dari Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan ke Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian.
2. 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.
3. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
4. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh pustakawan dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
5. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.
6. Jabatan Fungsional Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Madya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
7. Jabatan Fungsional Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Muda sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

- Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
8. Jabatan Fungsional Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Pertama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
  9. Jabatan Fungsional Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Utama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
  10. Jabatan Fungsional Pustakawan Mahir adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Pelaksana Lanjutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
  11. Jabatan Fungsional Pustakawan Penyelia adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Penyelia sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
  12. Jabatan Fungsional Pustakawan Terampil adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Pelaksana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
  13. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian bidang

- kepustakawanan yang disusun oleh Pustakawan baik perorangan atau kelompok.
14. Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan professional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan.
  15. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
  16. Organisasi Profesi adalah Organisasi Profesi Pustakawan yang bertugas mengatur dan menetapkan prinsip-prinsip profesionalisme dan etika Pustakawan.
  17. Pejabat Administrator adalah Pejabat Eselon III sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
  18. Pejabat Pengawas adalah Pejabat Eselon IV sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
  19. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Pejabat Eselon I sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
  20. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pejabat Eselon II sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
  21. Pelayanan Perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan dan informasi kepada

- pemustaka yang meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
22. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
  23. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah pengakuan formal secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit pustakawan setelah dilakukan penilaian.
  24. Pengelolaan Perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
  25. Pengembangan Sistem Kepustakawanan adalah kegiatan menyempurnakan sistem kepustakawanan yang meliputi pengkajian kepustakawanan, pengembangan kepustakawanan, penganalisisan/pengkritisian karya kepustakawanan, dan penelaahan pengembangan sistem kepustakawanan.
  26. Penghargaan adalah pengakuan/apresiasi yang diberikan oleh pemerintah dan/atau lembaga lain atas prestasi seseorang untuk tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.
  27. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
  28. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.
  29. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya adalah tanda jasa yang diberikan oleh Pemerintah untuk pengabdian PNS dalam rentang waktu 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun.

30. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Pustakawan.
31. Uji Kompetensi adalah pelaksanaan uji terhadap kemampuan seseorang yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dapat terobservasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar kinerja yang ditetapkan.

**B. JENJANG JABATAN, PANGKAT (GOLONGAN/RUANG) DAN ANGKA KREDIT**

No.	Jabatan	Pangkat (Golongan/Ruang)	Persyaratan Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan	
			Kumulatif Paling kurang	Per Jenjang
<b>1.</b>	<b>Pustakawan Keterampilan</b>			
	a. Pustakawan Pelaksana/ Pustakawan Terampil	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	40	} → 20
		Pengatur (II/c)	60	
		Pengatur Tingkat I (II/d)	80	} → 20
	b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan/ Pustakawan Mahir	Penata Muda (III/a)	100	} → 50
		Penata Muda Tingkat I (III/b)	150	
	c. Pustakawan Penyelia	Penata (III/c)	200	} → 50
		Penata Tingkat I (III/d)	300	
<b>2.</b>	<b>Pustakawan Keahlian</b>			
	a. Pustakawan Pertama/ Pustakawan Ahli Pertama	Penata Muda (III/a)	100	} → 50
		Penata Muda Tingkat I (III/b)	150	
	b. Pustakawan Muda/ Pustakawan Ahli Muda	Penata (III/c)	200	} → 50
		Penata Tingkat I (III/d)	300	
	c. Pustakawan Madya/ Pustakawan Ahli Madya	Pembina (IV/a)	400	} → 100
		Pembina Tingkat I (IV/b)	550	
		Pembina Utama Muda (IV/c)	700	
	d. Pustakawan Utama/ Pustakawan Ahli Utama	Pembina Utama Madya (IV/d)	850	} → 150
		Pembina Utama (IV/e)	1050	

## **BAB III**

### **KEGIATAN PUSTAKAWAN**

#### **A. UNSUR KEGIATAN**

Unsur kegiatan Pustakawan yang dinilai terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang yang masing-masing, meliputi:

##### **1. Unsur Utama, terdiri atas:**

- a. Pendidikan
- b. Pengelolaan Perpustakaan
- c. Pelayanan Perpustakaan
- d. Pengembangan Sistem Kepustakawanan
- e. Pengembangan Profesi.

##### **2. Unsur Penunjang**

- a. Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang keustakawanan
- b. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang keustakawanan
- c. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi
- d. Keanggotaan dalam Tim Penilai
- e. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa
- f. Perolehan gelar/ijazah keustakawanan lainnya.

#### **B. TUGAS POKOK**

Tugas pokok Pustakawan adalah kegiatan di bidang keustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap Pustakawan sesuai jenjang jabatannya.

**1. Tugas pokok Pustakawan Keterampilan, meliputi:**

- a. Pengelolaan Perpustakaan, terdiri atas:
  - 1) Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
  - 2) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
- b. Pelayanan Perpustakaan, terdiri atas:
  - 1) Pelayanan teknis
  - 2) Pelayanan pemustaka
- c. Pengembangan Sistem Kepustakawanan
  - Pengembangan kepastakawanan

**2. Tugas pokok Pustakawan Keahlian, meliputi :**

- a. Pengelolaan Perpustakaan, terdiri atas:
  - 1) Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
  - 2) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
- b. Pelayanan Perpustakaan, terdiri atas:
  - 1) Pelayanan teknis
  - 2) Pelayanan pemustaka
- c. Pengembangan Sistem Kepustakawanan, terdiri atas:
  - 1) Pengkajian kepastakawanan
  - 2) Pengembangan kepastakawanan
  - 3) Penganalisisan/pengkritisian karya kepastakawanan
  - 4) Penelaahan pengembangan sistem kepastakawanan

**C. UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN PUSTAKAWAN**

Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan yang dapat dinilai Angka Kreditnya sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I dan Anak Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya meliputi pendidikan, pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengembangan sistem kepustakawanan, pengembangan profesi, dan penunjang tugas Pustakawan.

## **Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan**

### **1. Pendidikan**

Pendidikan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan, meliputi:

#### **a. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah**

Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah adalah lulus pendidikan formal di perguruan tinggi yang diakui Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Ijazah yang dapat dinilai, adalah ijazah yang diperoleh melalui proses pendidikan yang dikeluarkan dari perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi dari dalam negeri atau luar negeri dan diakui oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah yang dinilai adalah:

- 1) Pendidikan formal Ilmu Perpustakaan
  - a) Diploma dua (D2)
  - b) Diploma tiga (D3)

- 2) Pendidikan formal bidang lain
  - a) Diploma dua (D2) ditambah mengikuti dan lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan.
  - b) Diploma tiga (D3) ditambah mengikuti dan lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan.

**Satuan hasil** : ijazah

**Bukti fisik** :

Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah atau pejabat yang berwenang dan fotokopi sertifikat diklat.

**Pemberian angka kredit:**

- 1) Pendidikan formal Ilmu Perpustakaan
  - a) Ijazah Diploma dua (D2) dinilai 40 (empat puluh) angka kredit.
  - b) Ijazah Diploma tiga (D3) dinilai 60 (enam puluh) angka kredit.
- 2) Pendidikan formal bidang lain
  - a) Ijazah Diploma dua (D2), ditambah Sertifikat Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan dinilai 40 (empat puluh) angka kredit
  - b) Ijazah Diploma tiga (D3), ditambah Sertifikat Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan dinilai 60 (enam puluh) angka kredit.

**Contoh:**

- Linda Purwani, memiliki ijazah Diploma dua (D2) bidang perpustakaan. Ijazah Diploma dua

(D2) yang bersangkutan diberi nilai 40 (empat puluh) angka kredit.

- Riri Azani memiliki ijazah Diploma tiga (D3) bidang lain ditambah Sertifikat Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan, ijazah Diploma tiga (D3) beserta sertifikat diklat diakui sebagai satu kesatuan dan diberi nilai 60 (enam puluh) angka kredit.

3) Pendidikan formal lebih tinggi dalam bidang perpustakaan yang diperoleh setelah menduduki jabatan fungsional pustakawan, diberikan angka kredit sebesar angka kredit gelar/ijazah yang baru dikurangi angka kredit dari ijazah sebelumnya yang sudah diperhitungkan pada saat menduduki jabatan Pustakawan.

**Contoh:**

- Adrinof Anggura, Jabatan Pustakawan Pelaksana/ Pustakawan Terampil memiliki ijazah Diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan sudah dinilai serta dicantumkan dalam keputusan kepangkatan/ jabatan terakhir.
- Yang bersangkutan melanjutkan pendidikan Diploma tiga (D3) Ilmu Perpustakaan. Pada saat pengangkatan pertama dalam jabatan pustakawan yang bersangkutan telah menggunakan ijazah Diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dengan angka kredit 40 (empat puluh), maka angka kredit tambahan diperolehnya dari Diploma tiga (D3) adalah  $60$  (enam puluh)  $- 40$  (empat puluh)  $= 20$  (dua puluh) angka kredit.

- 4) Pendidikan formal lebih tinggi dalam bidang lain yang diperoleh setelah menduduki jabatan fungsional pustakawan, ijazahnya diperhitungkan sebagai unsur penunjang.

**Contoh:**

Rina Harahap, Jabatan Pustakawan Pelaksana/ Pustakawan Terampil memiliki ijazah Diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan, melanjutkan pendidikan Sarjana (S1) Ilmu Komputer. Ijazahnya dinilai sebagai unsur penunjang sebesar 5 (lima) angka kredit.

- 5) Pendidikan formal Diploma dua (D2) atau Diploma tiga (D3) yang sudah digunakan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Pustakawan Keterampilan, ditambah Ijazah Diploma dua (D2) atau Diploma tiga (D3) Ilmu Perpustakaan. Ijazahnya dinilai sebagai unsur utama dari pendidikan setara dengan Diklat pola lamanya 641 - 960 jam sebesar 9 (sembilan) angka kredit.
- 6) Pendidikan formal Diploma dua (D2) atau Diploma tiga (D3) yang sudah digunakan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Pustakawan Keterampilan, ditambah Ijazah Sarjana (S1) bidang lain dan Sertifikat Diklat Alih Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian (Diklat Alih Kategori), angka kredit ditetapkan setara dengan Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan 100 (seratus) angka kredit dikurangi angka kredit yang sudah diperhitungkan sebelumnya.
- 7) Pendidikan formal Diploma dua (D2) atau Diploma tiga (D3) yang sudah digunakan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Pustakawan Keterampilan,

ditambah Ijazah Sarjana (S1) bidang lain yang sudah diperhitungkan angka kredit sebagai unsur penunjang, apabila Pustakawan yang bersangkutan mengikuti Diklat Alih Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian (Diklat Alih Kategori), penghitungan angka kredit ditetapkan setara dengan Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan 100 (seratus) angka kredit dikurangi 5 (lima) angka kredit yang sudah diperhitungkan sebelumnya.

**Contoh:**

Rangga Kusuma, Jabatan Pustakawan Pelaksana/ Pustakawan Terampil, pendidikan Diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan. Untuk meningkatkan kemampuannya yang bersangkutan melanjutkan pendidikan ke jenjang sarjana dan memperoleh ijazah Sarjana (S1) Administrasi Negara. Ijazah Sarjana (S1) ini diusulkan dalam pengajuan DUPAK dan dihargai 5 (lima) angka kredit sebagai unsur penunjang. Untuk beralih ke kategori Pustakawan Keahlian, yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus Diklat Alih Kategori. Ijazah Sarjana (S1) Administrasi Negara ditambah Diklat Alih Kategori tersebut diperhitungkan setara dengan ijazah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan dengan angka kredit 100 (seratus).

Pendidikan Sarjana (S1) ditambah Diklat Alih Kategori	= 100
Pendidikan Diploma dua (D2)	40 _
	= 60
Pendidikan Sarjana (S1) Administrasi Negara yang sudah diperhitungkan pada unsur penunjang	5 _
Angka kredit yang diakui	= <b>55</b>

- 8) Angka kredit dari pendidikan formal yang belum pernah digunakan, dapat diajukan untuk kenaikan jabatan/pangkat yang bersangkutan meskipun ijazah tersebut diperoleh sebelum periode penilaian prestasi Pustakawan.

**Contoh:**

- Rully Raiza, Jabatan Pustakawan Pelaksana/ Pustakawan Terampil pendidikan Diploma dua (D2), kemudian melanjutkan pendidikan ke Diploma tiga (D3) Ilmu Perpustakaan dan lulus pada tanggal 1 Juni 2013.
- Pada Juli 2013 yang bersangkutan mengajukan DUPAK untuk kenaikan jabatan/pangkat periode Oktober 2013 tanpa mengajukan angka kredit dari pendidikan Diploma tiga (D3) karena ijazah baru dapat diambil pada Desember 2013.
- Oleh karena ijazah Diploma tiga (D3) belum diajukan dalam penilaian pada periode di atas, maka ijazah tersebut dapat diajukan pada periode penilaian berikutnya dan diberi angka kredit 60 (enam puluh) AK – 40 (empat puluh) AK = 20 (dua puluh) AK.

**b. Pendidikan dan pelatihan di bidang kepastakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat**

Pendidikan dan pelatihan di bidang kepastakawanan dalam jabatan fungsional Pustakawan, meliputi:

- 1) Diklat Fungsional Kepustakawanan, adalah diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional Pustakawan yang kurikulum dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)-nya ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selaku instansi pembina jabatan fungsional Pustakawan.

Diklat fungsional Pustakawan Keterampilan, terdiri atas:

- a) Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan  
Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan kepustakawanan sebagai syarat bagi Calon Pustakawan untuk diangkat menjadi Pustakawan Keterampilan agar mampu melaksanakan tugas sebagai Pustakawan Keterampilan.
  - b) Diklat Alih Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian (Alih Kategori)  
Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan kepustakawanan sebagai syarat bagi Pustakawan Keterampilan untuk diangkat menjadi Pustakawan Keahlian agar mampu melaksanakan tugas sebagai Pustakawan Keahlian.
- 2) Diklat teknis kepustakawanan, adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Pustakawan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia atau lembaga diklat yang terakreditasi.

**Contoh:**

- a) Diklat pengelola informasi perpustakaan
- b) Diklat pelestarian bahan perpustakaan

- c) Diklat pengembangan koleksi bahan perpustakaan digital
- d) dll

**Satuan hasil:** STTPP/sertifikat

**Bukti fisik :**

Fotokopi STTPP/sertifikat yang dilegalisir oleh penyelenggara diklat atau pejabat yang berwenang

### **c. Diklat Prajabatan**

Diklat Prajabatan Golongan II [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 1,5]

**Satuan hasil :** STTPP/Sertifikat

**Bukti fisik :**

Fotokopi STTPP/Sertifikat yang dilegalisir oleh penyelenggara diklat atau pejabat yang berwenang.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan, melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis kepustakawanan yang diselenggarakan oleh instansi lain.

Penyelenggaraan Diklat Fungsional dan Teknis Kepustakawanan berpedoman pada:

- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Bidang Kepustakawanan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Bidang Kepustakawanan

Kegiatan unsur pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan memerlukan bukti fisik untuk setiap butir kegiatan dalam penilaian angka kreditnya.

**Ketentuan umum bukti fisik yang dilampirkan:**

- **surat tugas dan surat pernyataan melakukan kegiatan yang disahkan oleh atasan langsung atau yang memberi tugas;**
- **dapat dalam bentuk tercetak atau digital/elektronik;**
- **bukti dalam bentuk tercetak atau digital/elektronik harus merupakan hasil lengkap seluruh pekerjaan.**

## **2. Pengelolaan Perpustakaan**

Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.

### **a. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan**

Kegiatan merencanakan penyelenggaraan perpustakaan secara spesifik, terukur, ketercapaian, realistis, dan terjadwal, meliputi: perencanaan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengembangan sistem kepastakawanan dan pengembangan profesi.

Perencanaan penyelenggaraan perpustakaan mencakup persiapan dan penyusunan rencana kerja.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan**

[Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,036]

Kegiatan menghimpun data dan bahan untuk menyusun perencanaan operasional kegiatan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan lingkup unit kerja teknis.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan yang memuat informasi: judul kegiatan, data relevan, dan tanggal pengumpulan (Lihat anak lampiran III-1).

**2) Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan**

[Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,120]

Kegiatan mengolah data untuk menyusun perencanaan operasional kegiatan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan lingkup unit kerja teknis.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan yang memuat informasi: judul kegiatan, data relevan, tanggal pengolahan, hasil pengolahan data (Lihat anak lampiran III-2).

**Catatan:**

Apabila butir kegiatan mengumpul dan mengolah data dilakukan oleh 1 (satu) orang pustakawan, bukti fisik kegiatan tersebut berupa 1 (satu) laporan.

**3) Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator** [Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,440]

Kegiatan menganalisis dan menyusun rencana kerja teknis operasional pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan sebagai koordinator untuk lingkup unit kerja teknis.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah rencana kerja operasional memuat informasi: latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat, sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran.

**4) Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/ Pustakawan Mahir: angka kredit 0,220]

Kegiatan menyusun rencana kegiatan operasional pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan sebagai peserta/anggota untuk lingkup unit kerja teknis.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah rencana kerja operasional memuat informasi: latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat, sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran.

## **b. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan**

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

### **1) Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/ Pustakawan Mahir: angka kredit 0,275]

Kegiatan memantau dan mencatat kemajuan/ perkembangan, tingkat keberhasilan maupun ketidaksesuaian dengan ketentuan yang ditetapkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai selesainya kegiatan untuk unit kerja teknis.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Naskah hasil monitoring penyelenggaraan kegiatan perpustakaan memuat informasi: pendahuluan, hasil dan realisasi pelaksanaan kegiatan, kendala dan penutup.

### **2) Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan** [Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,550]

Kegiatan penilaian terhadap hasil penyelenggaraan kegiatan perpustakaan berdasarkan perencanaan. Evaluasi dilakukan dengan menganalisis masalah-masalah yang timbul, ditulis dalam bentuk laporan yang dilengkapi saran dan rekomendasi, untuk lingkup unit kerja teknis.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Naskah hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan memuat informasi: pendahuluan, hasil dan realisasi pelaksanaan kegiatan, kendala, analisis pelaksanaan dan pemecahan masalah, kesimpulan dan rekomendasi.

### 3. Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka yang meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.

#### a. Pelayanan Teknis

Kegiatan yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan dan perawatan koleksi perpustakaan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

##### 1) Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan

[Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil:  
angka kredit 0,003]

Kegiatan mencari dan mengumpulkan alat seleksi baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik untuk digunakan sebagai alat bantu memilih bahan perpustakaan yang akan dibeli atau diadakan oleh perpustakaan. Alat seleksi bahan perpustakaan seperti brosur, *leaflet*, resensi dan katalog penerbit untuk: buku, serial, audio visual, digital, dan peta.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar judul alat seleksi yang memuat informasi: judul alat seleksi, tempat terbit, nama penerbit, dan tahun terbit.

**2) Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan** [Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,004]

Kegiatan mencari, memilih, dan menentukan bahan perpustakaan terbaru dan yang belum ada di perpustakaan, bertujuan untuk mendapatkan gambaran bahan perpustakaan yang relevan dengan visi dan misi perpustakaan, sesuai kebutuhan informasi pemustaka.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar bahan perpustakaan hasil identifikasi memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit.

**3) Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka** [Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,080]

Kegiatan pengamatan lapangan untuk mengetahui kebutuhan informasi pemustaka yang meliputi kategori pemustaka dan judul/subjek bahan perpustakaan yang dibutuhkan. Kegiatan ini terdiri atas membuat, menyebarkan, mengumpulkan instrumen, dan mendaftarkan judul/subjek bahan perpustakaan yang dibutuhkan.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Laporan hasil survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka yang memuat informasi: pendidikan dan pekerjaan pemustaka, judul/subjek bahan perpustakaan yang dibutuhkan.

**4) Membuat desiderata** [Pustakawan Pelaksana/  
Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001]

Kegiatan membuat daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan. Desiderata dapat berbentuk kartu atau daftar bibliografi yang disusun menurut aturan tertentu (susunan alfabetis, kronologis waktu, dll.), baik tercetak maupun terekam, untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan pengadaan bahan perpustakaan.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar bahan perpustakaan yang memuat informasi: judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan ISBN/ISSN.

**5) Meregistrasi bahan perpustakaan** [Pustakawan  
Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001]

Kegiatan mencatat identitas bahan perpustakaan yang diterima oleh perpustakaan pada buku induk atau kartu atau sistem simpan elektronik, dan membubuhkan stempel tanggal penerimaan, stempel dan catatan nomor induk, serta stempel tanda kepemilikan pada bagian tertentu dalam fisik bahan perpustakaan.

**Satuan hasil** : eksemplar

**Bukti fisik** :

Daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi memuat informasi: judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, asal bahan perpustakaan dan nomor induk.

**6) Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (*accession list*)** [Pustakawan Pelaksana/  
Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001]

Kegiatan menyusun data bibliografis bahan perpustakaan yang baru diterima perpustakaan dalam bentuk tercetak maupun elektronik (*online dan offline*) bersifat periodik (tiga bulanan, enam bulanan atau tahunan).

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Daftar tambahan bahan perpustakaan yang disusun secara sistematis.

**Contoh:**

- Atlas arahan pewayalahan pertanian unggulan nasional [peta]. – Skala 1 : 1.000.000. — Bogor : Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanah dan Agroklimat, Departemen Pertanian, 2002.  
502/PN-PETA/2010
- Buku panduan penerapan konsepsi ketahanan nasional sebagai metode pemecahan masalah dalam kehidupan nasional/Semiyono. -- Jakarta : Markas Besar RI, 1992.  
34/PN/2005

**7) Memverifikasi data bibliografi** [Pustakawan Pelaksana/  
Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001]

Kegiatan memeriksa kebenaran dan atau kelengkapan data bibliografis bahan perpustakaan dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada *master file* (jajaran kartu katalog baik manual maupun pangkalan data elektronik), *shelflist* (daftar koleksi menurut rak), katalog dalam terbitan dan sejenisnya untuk mengetahui bahan perpustakaan

yang dimiliki atau untuk mengetahui kebenaran data bibliografis bahan perpustakaan tersebut.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar bahan perpustakaan hasil verifikasi memuat informasi: judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, ISBN/ISSN, keterangan hasil verifikasi.

**8) Melakukan katalogisasi deskriptif salinan**

[Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001]

Kegiatan menyalin deskripsi bibliografis bahan perpustakaan dari sumber katalog lain seperti Katalog Dalam Terbitan (KDT), Katalog Induk Nasional (KIN), Katalog Induk Daerah (KID) atau sumber-sumber lain seperti katalog elektronik internasional lain seperti, *Library of Congress Catalogue (LC Catalogue)*, *National Library of Australia Catalogue (NLA Catalogue)*, *World Catalogue*.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar katalog salinan memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan sumber katalog salinan.

**9) Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu**

[Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,003]

Kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan peraturan pengatalogan, antara lain *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*, *Anglo American Cataloguing*

*Rules (AACR2), Peraturan Pengatalogan Indonesia* yang mencakup unsur sebagai berikut:

Judul sebenarnya, pernyataan tanggung jawab pertama, pernyataan edisi, penerbit pertama, tahun terbit, deskripsi fisik, dan nomor standar.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar katalogisasi deskriptif tingkat satu yang memuat informasi: judul sebenarnya, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, dan nomor standar.

#### **10) Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua**

[Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,008]

Kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan peraturan pengatalogan, antara lain *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*, *Anglo American Cataloguing Rules (AACR2)*, *Peraturan Pengatalogan Indonesia* yang mencakup unsur sebagai berikut:

Judul sebenarnya, penandaan bahan umum (PBU), judul paralel dan/atau informasi judul lain, pernyataan tanggung jawab pertama dan/atau pernyataan tanggung jawab berikutnya bila ada, pernyataan edisi dan/atau pernyataan tanggung jawab pertama berkaitan dengan edisi, rincian khusus bahan, tempat penerbitan pertama, dst., penerbit pertama, dst., tahun terbit, dsb., keluasan bahan, rincian fisik lainnya, dimensi, judul seri sebenarnya, penomoran dalam seri, catatan bibliografi, dan nomor standar.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar bahan perpustakaan yang dikatalogisasi memuat informasi: judul sebenarnya, pengarang, edisi, rincian khusus bahan, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, catatan, nomor standar.

**11) Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua** [Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,007]

Kegiatan memeriksa kebenaran dan keabsahan katalog deskriptif tingkat dua pada lembar kerja maupun pangkalan data untuk menjaga konsistensi dan keakuratan katalog.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar koleksi yang telah divalidasi, memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan keterangan hasil validasi.

**12) Melakukan alih data bibliografi secara manual**

[Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001]

Kegiatan memindahkan informasi bibliografi bahan perpustakaan ke dalam format standar berdasarkan peraturan pengatalogan, antara lain *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) atau *Anglo American Cataloguing Rules 2* (AACR2), *Peraturan Pengatalogan Indonesia* ke dalam bentuk kartu katalog.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Daftar bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya, memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit.

**13) Melakukan alih data bibliografi secara elektronik**

[Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,002]

Kegiatan memindahkan informasi bibliografi bahan perpustakaan ke dalam format standar berdasarkan *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) atau *Anglo American Cataloguing Rules 2* (AACR2) ke dalam bentuk elektronik.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Daftar bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya, memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit.

**14) Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu**

**katalog** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/  
Pustakawan Mahir: angka kredit 0,002]

Kegiatan memasukkan dan menyusun kartu katalog (*file inter-file*) ke dalam jajaran katalog menurut sistem penjajaran.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Laporan hasil pengelolaan data bibliografi yang menyebutkan jumlah cantuman kartu katalog yang dimasukkan dan disusun dalam jajaran katalog, direkap dalam bentuk laporan harian atau bulanan.

**15) Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis**

**data** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/  
Pustakawan Mahir: angka kredit 0,007]

Kegiatan memelihara cantuman data pada sistem pangkalan data elektronik seperti *updating*, *backup*,

*indexing/inverting* data bibliografis menurut sistem yang baku.

**Satuan hasil** : *file*

**Bukti fisik** :

Laporan hasil pengelolaan data bibliografi yang menyebutkan jumlah *file* yang direkap dalam bentuk laporan harian atau bulanan.

**16) Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa**

**Indonesia** [Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,008]

Kegiatan membuat uraian singkat isi bahan perpustakaan berbahasa Indonesia yang terdiri atas beberapa kalimat (antara 25-50 kata) untuk memberikan gambaran isi bahan perpustakaan secara ringkas, biasanya ditambahkan sebagai catatan setelah deskripsi bibliografi. Anotasi ini belum pernah dibuat oleh orang lain.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Hasil anotasi dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

**17) Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan**

**tajuk subjek** [Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,013]

Kegiatan melakukan klasifikasi ringkas adalah kegiatan menentukan notasi kelas utama tanpa notasi tambahan, umumnya dilakukan oleh perpustakaan dengan jumlah koleksi paling banyak 2.500 (dua ribu lima ratus) judul. Kegiatan ini menggunakan pedoman tertentu, seperti bagan klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) atau bagan klasifikasi lain yang ditetapkan oleh perpustakaan bersangkutan.

**Contoh :**

Judul	Nomor klasifikasi
Bercocok tanam padi	633.1

Kegiatan menentukan tajuk subjek adalah kegiatan menganalisis bahan perpustakaan dan menentukan isi atau topiknya sesuai kata, kosa kata, atau istilah yang tercantum dalam daftar tajuk subjek tertentu, seperti Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Sears List Subject Heading*, *Library of Congress Subject Heading* atau daftar subjek tertentu yang berlaku sebagai titik akses dalam penelusuran informasi bagi pemustaka.

**Contoh:**

Judul	Subjek
Bercocok tanam padi	PADI

Angka kredit ini untuk kegiatan melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek, apabila yang dikerjakan hanya salah satu dari kegiatan tersebut, maka angka kredit diberikan 50% (lima puluh persen) dari kegiatan.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar bahan perpustakaan yang diklasifikasi dan ditentukan subjeknya, memuat informasi: judul, nomor klasifikasi ringkas dan tajuk subjek.

**18) Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek** [Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,013]

Kegiatan memeriksa kebenaran dan keabsahan klasifikasi ringkas dan tajuk subjek pada lembar kerja maupun pangkalan data untuk menjaga konsistensi dan keakuratan klasifikasi dan tajuk subjek.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar klasifikasi dan tajuk subjek yang divalidasi, memuat informasi: judul, nomor klasifikasi ringkas, tajuk subjek, dan keterangan hasil validasi.

**19) Membuat kelengkapan bahan perpustakaan**

[Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,003]

Kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan bahan perpustakaan, seperti: label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification (RFID)*, *scan cover*, dan lain-lain sebagai satu kesatuan kerja sebelum bahan perpustakaan tersebut dilayankan.

**Satuan hasil** : eksemplar

**Bukti fisik** :

Daftar judul bahan perpustakaan yang dibuat kelengkapannya memuat informasi: judul dan eksemplar.

**20) Membuat kliping** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/  
Pustakawan Mahir: angka kredit 0,005]

Kegiatan memilih dan menghimpun artikel tentang topik tertentu dari media massa serta menyusunnya menjadi suatu kumpulan karya yang

disajikan dalam bentuk tercetak maupun elektronik yang didokumentasikan di perpustakaan.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Kliping dengan satuan hasil judul artikel.

**21) Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan**

[Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,003]

Kegiatan memilih koleksi perpustakaan yang perlu dilestarikan (fisik dan informasinya) sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, termasuk dalam kegiatan ini melakukan survei kondisi kerusakan koleksi.

**Satuan hasil** : eksemplar

**Bukti fisik** :

Daftar hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan yang memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit, jenis kerusakan, dan eksemplar.

**22) Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian**

[Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001]

Kegiatan mengambil koleksi perpustakaan hasil identifikasi kerusakan dari jajaran koleksi untuk dilakukan tindakan pelestarian.

**Satuan hasil** : eksemplar

**Bukti fisik** :

Daftar koleksi yang dikeluarkan dari jajaran yang memuat informasi: nomor panggil, judul, dan jumlah eksemplar.

**23) Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan**

[Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,002]

Kegiatan perawatan koleksi perpustakaan melalui tindakan pencegahan agar koleksi perpustakaan tidak mengalami kerusakan antara lain melalui tindakan pembersihan debu pada koleksi, meletakkan kamper dan *silica gell* pada rak-rak, fumigasi, serta memonitor temperatur dan kelembaban ruangan penyimpanan koleksi perpustakaan.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Laporan pelaksanaan kegiatan perawatan memuat informasi: lokasi, waktu dan keterangan tindakan perawatan koleksi.

**24) Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan**

[Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,007]

Kegiatan pemeliharaan koleksi perpustakaan melalui tindakan penanganan terhadap koleksi perpustakaan yang telah mengalami kerusakan, penambalan dan penyambungan, serta penjilidan.

**Satuan hasil** :

- eksemplar untuk penjilidan.
- lembar untuk penambalan dan penyambungan.

**Bukti fisik** :

Daftar koleksi perpustakaan yang dirawat memuat informasi: judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan jenis tindakan perawatan.

**25) Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak** [Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001]

Kegiatan menggandakan koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak yaitu melaksanakan duplikasi fisik melalui tindakan fotokopi, foto repro (foto hitam putih) atau gambar.

**Satuan hasil** : lembar

**Bukti fisik** :

Daftar koleksi perpustakaan yang digandakan memuat informasi: judul, tahun terbit, jumlah lembar.

**26) Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,001]

Kegiatan menggandakan koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik, seperti: CD, DVD, kaset, piringan hitam, bentuk mikro.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar koleksi perpustakaan yang digandakan memuat informasi: judul, tahun terbit, keterangan hasil bentuk reproduksi.

**27) Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (*shelving*)** [Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,003]

Kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi perpustakaan pada rak berdasarkan sistem penjajaran yang berlaku, misalnya: berdasarkan nomor panggil atau abjad. Termasuk dalam kegiatan ini adalah *shelving* sewaktu kegiatan *stock opname*.

**Satuan hasil** : eksemplar

**Bukti fisik** :

Daftar hasil *shelving* harian dan *shelving stock opname* yang memuat informasi: nomor panggil, dan eksemplar.

## **b. Pelayanan Pemustaka**

Kegiatan yang berkaitan dengan jasa informasi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

### **1) Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi** [Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001]

Kegiatan mencatat, memverifikasi data koleksi, data pemustaka, dan transaksi peminjaman serta pengembalian koleksi perpustakaan. Angka kredit ini untuk kegiatan melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi. Apabila yang dikerjakan hanya salah satu dari kegiatan tersebut, maka angka kredit diberikan 50% (lima puluh persen) dari kegiatan.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Laporan transaksi layanan peminjaman dan pengembalian koleksi memuat informasi: judul koleksi yang dipinjam dan yang dikembalikan.

### **2) Menyediakan koleksi di tempat** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,002]

Kegiatan mencari dan menyediakan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kegiatan ini biasanya

dilaksanakan pada perpustakaan yang menggunakan sistem layanan tertutup atau membuka jasa silang layan.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar koleksi perpustakaan yang disediakan/dilayankan kepada pemustaka memuat informasi: judul, pengarang, penerbit, dan tahun terbit.

**3) Melakukan layanan bahan pandang dengar**

[Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,013]

Kegiatan mengoperasikan dan membimbing penggunaan peralatan pandang dengar (mikrofilm, mikrofis, CD ROM, *slide*, kaset, peta, foto, dan film) termasuk komputer multimedia.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan layanan bahan pandang dengar dengan menyebutkan tanggal, nama pemustaka, dan judul koleksi.

**4) Melakukan layanan perpustakaan keliling**

[Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil: angka kredit 0,022]

Kegiatan layanan perpustakaan ekstensi yang berpindah dari satu tempat ke tempat lain untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk di dalamnya layanan perpustakaan elektronik keliling (pusteling).

**Satuan hasil** : jam

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling memuat informasi: tanggal, lokasi, jumlah jam layanan efektif, dan daftar pemustaka.

**5) Melakukan layanan referensi cepat (*quick reference*)**

[Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,004]

Kegiatan memberi jawaban langsung atas permintaan informasi dari pemustaka melalui atau tanpa pemanfaatan sumber referensi seperti kamus, ensiklopedia, direktori dan sumber informasi lain.

**Satuan hasil** : permintaan

**Bukti fisik** :

Daftar layanan referensi cepat memuat informasi: tanggal, nama pemustaka, kategori pemustaka, pertanyaan, jawaban yang diberikan, dan nama pustakawan (Lihat anak lampiran III-5).

**6) Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana**

[Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,009]

Kegiatan layanan penelusuran informasi tentang suatu subjek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka.

**Satuan hasil** : topik

**Bukti fisik** :

Daftar hasil penelusuran memuat informasi: nama pemustaka, tanggal, topik, informasi yang diperoleh, sumber informasi, dan nama pustakawan.

**7) Melakukan layanan orientasi perpustakaan**

[Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,075]

Kegiatan pengenalan perpustakaan kepada pemustaka baru yang mencakup struktur organisasi, denah perpustakaan, tata tertib layanan, jenis layanan, ruang koleksi, ruang baca, dan alat penelusuran informasi.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan orientasi perpustakaan memuat informasi: tanggal orientasi perpustakaan, kategori pemustaka, dan daftar hadir.

**8) Melakukan layanan *storytelling*** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,110]

Kegiatan menyampaikan suatu cerita kepada pemustaka baik dalam bentuk kata-kata, foto, gerak dan suara yang didasarkan pada isi buku bacaan untuk menumbuhkan minat baca atau meningkatkan pengetahuan.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan layanan *storytelling* memuat informasi: tanggal, tempat, jumlah peserta, judul buku, tema dan ringkasan cerita

**9) Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/ kilat (*current awareness service*)** [Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,018]

Kegiatan layanan yang menyediakan dan menyebarkan informasi terbaru berupa daftar isi jurnal atau majalah, baik dalam bentuk tercetak maupun digital/elektronik, sesuai dengan minat dan kebutuhan pemustaka. Pengiriman informasi dapat berupa tercetak maupun digital/elektronik.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar isi jurnal atau majalah yang disebarkan disertai borang yang memuat informasi judul jurnal, subjek, pustakawan dan keterangan waktu.

(yang dimaksud dengan satuan hasil judul adalah setiap judul jurnal/majalah yang daftar isinya disebarakan).

**10) Membuat statistik perpustakaan** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,070]

Kegiatan menyiapkan, mengumpulkan, menyusun, dan menyajikan data perpustakaan mengenai koleksi/pengunjung/peminjam/pemustaka dan lain-lain untuk jangka waktu tertentu. Data statistik tersebut disajikan dalam bentuk tabel/grafik/diagram.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Laporan statistik perpustakaan.

#### **4. Pengembangan Sistem Kepustakawanan**

Kegiatan menyempurnakan sistem kepustakawanan melalui pengembangan kepustakawanan.

**Pengembangan kepustakawanan:**

Kegiatan untuk meningkatkan kinerja kepustakawanan secara ilmiah dan profesional, sehingga diperoleh proses kerja yang optimal, efektif dan efisien untuk mewujudkan layanan prima.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka** [Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,063]

Kegiatan menjelaskan kegunaan dan manfaat perpustakaan kepada masyarakat paling kurang 3

(tiga) orang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pemustaka dalam memanfaatkan jasa dan koleksi perpustakaan.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan yang memuat informasi: tanggal, lokasi, jumlah peserta, topik penyuluhan, dan foto pelaksanaan kegiatan.

**2) Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan** [Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,075]

Kegiatan menjelaskan kegunaan dan manfaat perpustakaan kepada masyarakat paling kurang 30 (tiga puluh) orang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pemustaka dalam memanfaatkan jasa dan koleksi perpustakaan.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan yang memuat informasi: tanggal, lokasi, jumlah peserta, topik penyuluhan, dan foto pelaksanaan kegiatan.

**3) Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,070]

Kegiatan menghimpun, mengolah, dan menyajikan bahan publisitas dalam bentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya.

**Satuan hasil** : tema

**Bukti fisik** :

Desain poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya.

**4) Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,138]

Kegiatan penyajian koleksi dan hasil penyelenggaraan perpustakaan yang dirancang dan ditata sesuai tema yang telah ditetapkan untuk dikomunikasikan, sehingga dapat diapresiasi dan didayagunakan masyarakat.

Penata pameran adalah Pustakawan yang bertugas mengatur dan menyusun materi pameran sesuai tema pameran dan kondisi lapangan.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Hasil penataan pameran dalam bentuk foto.

**5) Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri** [Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir: angka kredit 0,125]

Pemandu pameran adalah Pustakawan yang diberi tugas menjaga *stand* pameran untuk memberikan penjelasan/informasi kepada pengunjung tentang materi pameran dan/atau hal terkait.

**Satuan hasil** : hari

**Bukti fisik** :

Jadwal sebagai pemandu pameran.

**6) Menyelenggarakan pameran sebagai panitia** [Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,440]

Panitia pameran adalah Pustakawan yang diberi tugas untuk mempersiapkan dan mengatur segala hal yang terkait dengan pameran.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Surat Keputusan atau surat pernyataan melakukan kegiatan pameran sebagai panitia pameran.

## 5. Pengembangan Profesi

Pengembangan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan bakat yang bermanfaat untuk profesi pustakawan dalam melaksanakan tugas kepastakawanan. Pengembangan profesi merupakan unsur utama yang dinilai angka kreditnya meliputi sub unsur: pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan; penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan lain di bidang kepastakawanan; dan penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis.

**Bukti fisik seluruh kegiatan pengembangan profesi harus berdasarkan surat tugas dan surat pernyataan melakukan kegiatan yang disahkan oleh atasan langsung atau yang memberi tugas.**

Pengembangan profesi untuk Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan, terdiri atas sub unsur:

### **a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan** **Ketentuan Umum:**

Karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Subjek kajian di bidang kepastakawanan
- 2) Langkah penulisan menggunakan metode ilmiah, yang ditandai dengan:
  - a) argumentasi teoritik yang benar, valid dan relevan;
  - b) dukungan fakta empiris;
  - c) analisis kajian yang mempertautkan antara argumentasi teoritik dengan fakta empiris terhadap permasalahan yang dikaji.

- 3) Penyajiannya sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai suatu tulisan ilmiah, yang ditandai dengan:
  - a) isi sajian berada pada lingkup keilmuan;
  - b) penulisan dilakukan secara cermat, akurat, logis dan menggunakan sistematika yang umum dan jelas;
  - c) tidak bersifat subjektif, emosional, atau tidak rasional.
- 4) Standar kerangka penulisan sesuai dengan pedoman penulisan karya tulis ilmiah
- 5) Yang termasuk kategori penulis adalah penyusun dan editor/penyunting.
- 6) Penghitungan angka kredit  
Pustakawan yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu.
  - b) Apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan 25% (dua puluh lima persen) bagi masing-masing penulis pembantu.
  - c) Apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan 20% (dua puluh persen) bagi masing-masing penulis pembantu.
  - d) Apabila penulis lebih dari 4 (empat) orang maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan

60% (enam puluh persen) dibagi untuk sejumlah penulis pembantu.

- e) Hasil karya tulis/karya ilmiah yang ditulis lebih dari 1 (satu) penulis, jika pencantuman nama penulis tidak berdasarkan urutan sesuai peranannya, maka perlu dilampirkan surat pernyataan tentang peran masing-masing penulis yang ditandatangani oleh semua anggota tim.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:**

- a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 12,5]

Kegiatan membuat laporan hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang disajikan dalam bentuk buku berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi), diterbitkan oleh instansi pemerintah atau swasta, memiliki ISBN, dan diedarkan secara nasional.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku asli atau fotokopinya.

**b) majalah ilmiah** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 6]

Kegiatan membuat laporan hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 5.000 (lima ribu) kata, dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah atau swasta, dan/atau majalah lain yang memiliki ISSN.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Majalah asli atau fotokopinya.

**2) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:**

**a) buku** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 8]

Kegiatan membuat laporan hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang disajikan dalam bentuk buku berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi), yang dicetak dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan didokumentasikan di perpustakaan.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku asli atau fotokopinya dengan melampirkan surat keterangan bahwa buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**b) makalah** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 4]

Kegiatan membuat laporan hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 3.500 (tiga ribu lima ratus) kata, yang digandakan dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, dan didokumentasikan di perpustakaan.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Makalah dengan melampirkan surat keterangan bahwa makalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**3) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kepastakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:**

**a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 8]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas tentang kepastakawanan atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada melalui identifikasi, deskripsi permasalahan, analisis masalah, dan saran pemecahannya. Karya tulis

tersebut disajikan dalam bentuk buku yang berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi, diterbitkan oleh instansi pemerintah atau swasta, memiliki ISBN, dan diedarkan secara nasional.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku asli atau fotokopinya.

**b) majalah ilmiah yang diakui secara nasional**

[Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 4]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas tentang kepustakawanan atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada, berdasarkan analisis dan sintesis data atau hasil kajian, atau pemikiran baru yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan orang lain disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 3.500 (tiga ribu lima ratus) kata dalam format baku meliputi: judul, abstrak, pendahuluan, isi pokok, penutup, dan daftar pustaka yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah atau swasta, dan/atau majalah lain yang memiliki ISSN.

**Satuan hasil** : makalah

**Bukti fisik** :

Majalah asli atau fotokopinya.

**4) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:**

**a) buku** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 7]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas tentang kepustakawanan, atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada yang disajikan dalam bentuk buku yang berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi), yang dicetak dalam jumlah terbatas sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, dan didokumentasikan di perpustakaan.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku asli atau fotokopinya dengan melampirkan surat keterangan bahwa buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**Catatan:**

Penulisan buku di luar bidang kepustakawanan tetapi berkaitan dengan bidang kepustakawanan diberi angka kredit 1 (satu).

**Contoh:**

Buku yang berjudul “Cara Membuat Buku Bacaan Anak”.

**b) makalah** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 3,5]

Kegiatan karya tulis ilmiah yang membahas tentang kepustakawanan, atau meninjau ulang

hasil karya yang sudah ada berdasarkan analisis dan sintesis data atau hasil kajian, atau pemikiran baru yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan orang lain paling kurang 3.000 (tiga ribu) kata, dalam format baku meliputi: judul, abstrak, pendahuluan, isi pokok, penutup, dan daftar pustaka, digandakan dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, dan didokumentasikan di perpustakaan.

**Satuan hasil** : makalah

**Bukti fisik** :

Makalah, dengan melampirkan surat keterangan bahwa makalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**5) Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kepeustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 2]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang menyajikan pandangan, gagasan, komentar atau ulasan terhadap suatu permasalahan di bidang perpustakaan yang ditulis dalam kerangka isi yang lebih bebas bertujuan agar menarik dan mudah dipahami oleh pembacanya serta diterbitkan di surat kabar/majalah/buletin/jurnal termasuk didalamnya editorial.

**Satuan hasil** : karya

**Bukti fisik** :

Artikel asli atau fotokopinya.

**6) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang kepastakawanan pada pertemuan ilmiah** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 3]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas satu pokok bahasan yang merupakan tinjauan atau ulasan ilmiah dari berbagai pendapat atau sumber informasi tertulis di bidang kepastakawanan. Makalah bersifat deskriptif informatif yang ditulis dalam format tertentu paling kurang 3.000 (tiga ribu) kata, dan disampaikan pada pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Makalah dengan melampirkan surat tugas dan surat pernyataan melakukan kegiatan pertemuan ilmiah.

**b. Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang kepastakawanan**

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya di bidang kepastakawanan dari bahasa tertentu ke bahasa lain.

Saduran adalah karya tulis yang berupa terjemahan bebas di bidang kepastakawanan dengan cara meringkas atau menyederhanakan maupun mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya.

Terjemahan/saduran harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Pemberian angka kredit terjemahan/saduran di luar bidang kepastakawanan diberi angka kredit 40% (empat puluh persen).**

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Menerjemahkan/menyadur buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang kepastakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:**

**a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 7]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya yang disajikan dalam bentuk buku, diterbitkan oleh suatu lembaga penerbit, dan diedarkan untuk mendukung kegiatan kepastakawanan.

Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang kepastakawanan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat pustakawan bekerja yang diperkuat dengan surat tugas.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya dan dilampiri dengan surat izin dari penerbit asli atau penulis.

**b) majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 3,5]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 2.000 (dua ribu) kata dimuat

dalam majalah ilmiah, diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah/swasta atau majalah lain yang memiliki ISSN.

Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang kepastakawanan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat pustakawan bekerja yang diperkuat dengan surat tugas.

**Satuan hasil** : majalah

**Bukti fisik** :

Majalah hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya.

**2) Menerjemahkan/menyadur buku di bidang kepastakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:**

**a) buku** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 3]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya yang disajikan dalam bentuk buku, yang dicetak dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan didokumentasikan di perpustakaan. Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang kepastakawanan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat pustakawan bekerja yang diperkuat dengan surat tugas.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya dan dilengkapi dengan surat izin dari penerbit asli atau penulis.

**b) makalah** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 1,5]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan secara bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya tulis aslinya yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 1.500 (seribu lima ratus) kata yang dicetak dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan didokumentasikan di perpustakaan. Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang kepustakawanan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat pustakawan bekerja yang diperkuat dengan surat tugas.

**Satuan hasil** : makalah

**Bukti fisik** :

Makalah hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya, dengan melampirkan surat keterangan bahwa makalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**3) Membuat abstrak tulisan di bidang kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 2]

Kegiatan membuat karya tulis yang berisi pandangan, gagasan, komentar atau ulasan mengenai koleksi literatur sekunder yang bertujuan untuk mengembangkan layanan teknis dan layanan pemustaka.

**Contoh:**

membuat karya tulis berupa makalah dari literatur sekunder yang berasal dari judul buku:

- Abstrak hutan dan kehutanan: kayu lapis
- Abstrak hutan dan kehutanan: hasil hutan non kayu

**Satuan hasil** : makalah

**Bukti fisik** :

Terbitan asli atau fotokopinya yang memuat artikel makalah tersebut.

**c. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang kepastakawanan**

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Membuat buku pedoman di bidang kepastakawanan**

[Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 2]

Kegiatan membuat pedoman yang berisi ketentuan dasar yang memberi arah atau panduan untuk menyelenggarakan atau melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang digunakan sebagai acuan dalam menyelenggarakan perpustakaan yang diakui dan/atau ditetapkan oleh kepala perpustakaan.

**Satuan hasil** : pedoman

**Bukti fisik** :

Pedoman asli atau fotokopinya yang disahkan oleh kepala perpustakaan, baik yang diterbitkan atau hanya untuk kalangan terbatas, dilampiri surat keterangan bahwa pedoman tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**2) Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang kepastakawanan** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 2]

[Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 2]

Kegiatan membuat aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (juklak) di bidang kepastakawanan, termasuk urutan pelaksanaannya,

yang diakui dan/atau ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

**Satuan hasil** : juklak

**Bukti fisik** :

Juklak yang diterbitkan dan dilampiri surat keterangan didokumentasikan di perpustakaan.

**3) Membuat ketentuan teknis di bidang kepustakawanan**

[Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 2]

Kegiatan membuat aturan yang berkaitan dengan kegiatan teknis (juknis) di bidang kepustakawanan disertai contoh, diakui dan/atau ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

**Satuan hasil** : juknis

**Bukti fisik** :

Juknis yang diterbitkan dan dilampiri surat keterangan didokumentasikan di perpustakaan.

**6. Penunjang Tugas Pustakawan**

Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pustakawan, meliputi: pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepustakawanan; peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan; keanggotaan dalam organisasi profesi; keanggotaan tim penilai; perolehan penghargaan/tanda jasa; perolehan gelar/ijazah keserjanaan lainnya.

**a. Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepustakawanan**

**Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepustakawanan** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 0,5]

**Satuan hasil** : surat keterangan

**Bukti fisik** :

Surat keterangan dari penyelenggara diklat disertai jadwal atau bukti fisik lain disertai surat tugas.

**b. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan**

Seminar adalah pertemuan khusus yang tujuannya untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topik di bidang kepastakawanan melalui interaksi di antara para peserta untuk menyampaikan pertanyaan, ulasan, dan pembahasan sehingga menghasilkan pemahaman tentang suatu masalah.

Lokakarya adalah pertemuan antara para ahli (pakar) untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan dalam bidang kepastakawanan.

Konferensi adalah rapat atau pertemuan untuk berunding atau bertukar pendapat masalah di bidang kepastakawanan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan, sebagai:**

**a) Pemrasaran** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 1,5]

**Satuan hasil** : sertifikat

**Bukti fisik** :

Sertifikat dari penyelenggara kegiatan atau surat permohonan atau undangan sebagai pemrasaran.

**b) Pembahas/moderator/narasumber** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : sertifikat

**Bukti fisik** :

Sertifikat dari penyelenggara kegiatan atau surat permohonan atau undangan sebagai pembahas/moderator/narasumber.

**c) Peserta** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : sertifikat

**Bukti fisik** :

Sertifikat dari penyelenggara kegiatan.

**2) Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional,**  
sebagai:

**a) Ketua** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 2]

**b) Anggota** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : surat keterangan

**Bukti fisik** :

Surat keterangan dari penyelenggara kegiatan disertai surat tugas.

**3) Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan internasional,**  
sebagai:

**a) Ketua** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 3]

**b) Anggota** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 2]

**Satuan hasil** : surat keterangan

**Bukti fisik** :

Surat keterangan dari penyelenggara kegiatan disertai surat tugas.

### **c. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi**

**1) Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional**

Organisasi profesi kepustakawanan dalam lingkup nasional atau lokal, dan berbadan hukum. Organisasi Tingkat Nasional seperti Ikatan Pustakawan

Indonesia (IPI) dan forum-forum perpustakaan seperti Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI), Forum Perpustakaan Umum (FPU), Forum Perpustakaan Khusus (FPK), Forum Perpustakaan Sekolah Indonesia (FPSI), Ikatan Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Indonesia (ISIPII) dan sejenisnya, sebagai:

- a) **Pengurus Aktif** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 1]  
**Satuan hasil** : setiap tahun  
**Bukti fisik** :  
Fotokopi surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi.
- b) **Anggota Aktif** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 0,5]  
**Satuan hasil** : setiap tahun  
**Bukti fisik** :  
Fotokopi kartu anggota organisasi profesi.

## 2) **Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional**

Organisasi profesi kepustakawanan dalam lingkup regional dan internasional serta berbadan hukum, seperti CONSAL, IFLA, IASL dan sejenisnya, sebagai:

- a) **Pengurus Aktif** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 2]  
**Satuan hasil** : setiap tahun  
**Bukti fisik** :  
Fotokopi surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi.
- b) **Anggota Aktif** [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : setiap tahun  
**Bukti fisik** :  
Fotokopi kartu anggota organisasi profesi.

**d. Keanggotaan dalam Tim Penilai**

Menjadi salah satu pejabat dalam keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan dan bertugas melakukan penilaian terhadap DUPAK yang diajukan Pustakawan, sebagai:

**a) Ketua/Wakil Ketua**

[Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 1]

**b) Anggota**

[Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 0,75]

**Satuan hasil** : setiap tahun

**Bukti fisik** :

Fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Tim Penilai.

**e. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa**

**Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya**

Tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah dalam pengabdian kepada nusa, bangsa dan negara berupa Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya:

1) **30 (tiga puluh) tahun**

[Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 3]

2) **20 (dua puluh) tahun**

[Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 2]

3) **10 (sepuluh) tahun**

[Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : tanda jasa

**Bukti fisik** :

Fotokopi tanda jasa atau salinannya.

**f. Perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya**  
**Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas**

Pendidikan formal bidang lain dan memperoleh ijazah.

- 1) Sarjana (S1) [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 5]
- 2) Diploma tiga (D3) [Semua Jenjang Keterampilan: angka kredit 4]

**Satuan hasil** : ijazah

**Bukti fisik** :

Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

## **Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian**

### **1. Pendidikan**

Pendidikan dalam jabatan fungsional Pustakawan, meliputi:

#### **a. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah**

Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah adalah lulus pendidikan formal di perguruan tinggi yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Ijazah yang dapat dinilai, adalah ijazah yang diperoleh melalui proses pendidikan yang dikeluarkan dari sekolah/perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi dari dalam negeri atau luar negeri dan diakui oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah yang dinilai adalah:

- 1) Pendidikan formal perpustakaan
  - a) Sarjana (S1)/Diploma empat (D4)
  - b) Pascasarjana (S2)
  - c) Doktor (S3)
  
- 2) Pendidikan formal bidang lain
  - a) Sarjana (S1)/Diploma empat (D4) ditambah mengikuti dan lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian
  - b) Pascasarjana (S2) ditambah mengikuti dan lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian
  - c) Doktor (S3) ditambah mengikuti dan lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian

**Satuan hasil** : ijazah

**Bukti fisik** :

Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah atau pejabat yang berwenang dan fotokopi sertifikat diklat.

**Pemberian angka kredit:**

- 1) Pendidikan formal Ilmu Perpustakaan
  - a) Ijazah Sarjana (S1)/Diploma empat (D4) dinilai 100 (seratus) angka kredit
  - b) Ijazah Pascasarjana (S2) dinilai 150 (seratus lima puluh) angka kredit
  - c) Ijazah Doktor (S3) dinilai 200 (dua ratus) angka kredit
- 2) Pendidikan formal bidang lain
  - a) Ijazah Sarjana (S1)/Diploma empat (D4), ditambah Sertifikat Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian dinilai 100 (seratus) angka kredit.
  - b) Ijazah Pascasarjana (S2), ditambah Sertifikat Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian dinilai 150 (seratus lima puluh) angka kredit.
  - c) Ijazah Doktor (S3), ditambah Sertifikat Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian dinilai 200 (dua ratus) angka kredit.

**Contoh:**

- Reni Wijayanti, memiliki ijazah Sarjana (S1) bidang perpustakaan. Ijazah Sarjana (S1) yang bersangkutan diberi nilai 100 (seratus) angka kredit.
- Reza Ramadhani memiliki ijazah Sarjana (S1) bidang hukum ditambah Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian, ijazah Sarjana (S1) beserta sertifikat diklat diakui sebagai satu kesatuan dan diberi nilai 100 (seratus) angka kredit.

- 3) Pendidikan formal lebih tinggi dalam ilmu perpustakaan yang diperoleh setelah menduduki jabatan fungsional pustakawan, diberikan angka kredit sebesar angka kredit gelar/ijazah yang baru dikurangi angka kredit dari ijazah sebelumnya yang sudah diperhitungkan pada saat menduduki jabatan Pustakawan.

**Contoh:**

- Vera Anggita, Jabatan Pustakawan Pertama/ Pustakawan Ahli Pertama memiliki ijazah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan dan sudah dinilai serta dicantumkan dalam keputusan kepangkatan/ jabatan terakhir.
  - Yang bersangkutan melanjutkan pendidikan Pascasarjana (S2) Ilmu Perpustakaan. Pada saat pengangkatan pertama dalam jabatan pustakawan yang bersangkutan telah menggunakan ijazah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan dengan angka kredit 100 (seratus), maka angka kredit untuk ijazah S2 yang diperolehnya adalah 150 (seratus lima puluh) - 100 (seratus) = 50 (lima puluh) angka kredit.
- 4) Pendidikan formal lebih tinggi dalam bidang lain yang diperoleh setelah menduduki jabatan fungsional pustakawan, ijazahnya diperhitungkan sebagai unsur penunjang.

**Contoh:**

Rino Handoyo, Jabatan Pustakawan Pertama/ Pustakawan Ahli Pertama memiliki ijazah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan, melanjutkan pendidikan Pascasarjana (S2) Manajemen. Ijazah S2 Manajemen dinilai sebagai unsur penunjang sebesar 10 (sepuluh) angka kredit.

- 5) Pendidikan formal Sarjana (S1) bidang lain yang sudah digunakan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Pustakawan Keahlian, ditambah Ijazah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan. Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan dinilai sebagai unsur utama dari pendidikan setara dengan Diklat pola lamanya lebih dari 960 jam sebesar 15 (lima belas) angka kredit.

**Contoh:**

- Alviyono menjadi Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama dengan pendidikan Sarjana (S1) Administrasi Negara dan lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian. Sambil bekerja yang bersangkutan mendapatkan beasiswa mengikuti pendidikan program Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan. Ijazah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan yang diperoleh tersebut diperhitungkan sebagai diklat yang setara dengan diklat pola lebih dari 960 jam yaitu sebesar 15 (lima belas) angka kredit sebagai unsur utama dari pendidikan.
- Bambang Hermawanto, Jabatan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama yang bekerja di perpustakaan Kementerian Kesehatan, pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan menggunakan pendidikan Pascasarjana (S2) bidang lain ditambah Diklat Calon Pustakawan Keahlian. Untuk meningkatkan kemampuannya yang bersangkutan mengikuti pendidikan Pascasarjana (S2) Ilmu Perpustakaan. Ijazah yang diperolehnya diperhitungkan sebagai diklat yang setara dengan diklat pola lamanya lebih dari 960 jam sebesar 15 (lima belas) angka kredit.

- 6) Pendidikan formal lebih tinggi dalam bidang lain dengan konsentrasi Manajemen Informasi yang diperoleh setelah menduduki jabatan fungsional pustakawan, ijazahnya diperhitungkan sebagai unsur penunjang.

**Contoh:**

- Marisa Sabeni, jabatan Pustakawan Madya/ Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b
- Yang bersangkutan melanjutkan pendidikan ke Magister Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Informasi
- Ijazah Pascasarjana (S2) Magister Manajemen yang bersangkutan dinilai sebagai unsur penunjang dengan 10 (sepuluh) angka kredit.

- 7) Angka kredit dari pendidikan formal yang belum pernah digunakan, dapat diajukan untuk kenaikan jabatan/pangkat yang bersangkutan meskipun ijazah tersebut diperoleh sebelum periode penilaian prestasi Pustakawan.

**Contoh:**

- Desty Indriyani, Jabatan Pustakawan Pertama/ Pustakawan Ahli Pertama mengikuti pendidikan Pascasarjana (S2) Ilmu Perpustakaan dan lulus pada tanggal 1 Juli 2013.
- Pada Agustus 2013 yang bersangkutan mengajukan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat periode Oktober 2013 tanpa mengajukan ijazah Pascasarjana (S2) karena ijazah baru dapat diambil pada Desember 2013.

- Oleh karena ijazah Pascasarjana (S2) belum diajukan dalam penilaian pada periode di atas, maka ijazah tersebut dapat diajukan pada periode penilaian berikutnya dan diberi angka kredit sesuai ketentuan.

**b. Pendidikan dan pelatihan di bidang kepastakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat**

Pendidikan dan pelatihan di bidang kepastakawanan dalam jabatan fungsional Pustakawan, meliputi:

- 1) Diklat Fungsional Kepustakawanan, adalah diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional Pustakawan yang kurikulum dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)-nya ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selaku instansi pembina jabatan fungsional Pustakawan, yang termasuk Diklat Fungsional Pustakawan adalah Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian. Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan kepastakawanan sebagai syarat bagi calon Pustakawan untuk diangkat menjadi Pustakawan Keahlian agar mampu melaksanakan tugas sebagai Pustakawan Keahlian.
- 2) Diklat teknis kepastakawanan, adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Pustakawan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia atau lembaga diklat yang terakreditasi.

**Contoh:**

- a) Diklat penyuluh minat dan gemar membaca
- b) Diklat Penulisan Karya Tulis Ilmiah
- c) Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan
- d) dll.

**Satuan hasil** : STTPP/sertifikat

**Bukti fisik** :

Fotokopi STTPP/sertifikat yang dilegalisir oleh penyelenggara diklat atau pejabat yang berwenang

**c. Diklat Prajabatan**

Diklat Prajabatan Golongan III

[Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 2]

**Satuan hasil** : STTPP/Sertifikat

**Bukti fisik** :

Fotokopi STTPP/sertifikat yang dilegalisir oleh penyelenggara diklat atau pejabat yang berwenang.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan, melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis kepustakawanan yang diselenggarakan oleh instansi lain. Penyelenggaraan Diklat Fungsional dan Teknis Kepustakawanan berpedoman pada:

- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Bidang Kepustakawanan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Bidang Kepustakawanan.

Kegiatan unsur pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem perpustakaan memerlukan bukti fisik untuk setiap butir kegiatan.

**Ketentuan umum bukti fisik yang dilampirkan:**

- **surat tugas dan surat pernyataan melakukan kegiatan yang disahkan oleh atasan langsung atau yang memberi tugas;**
- **dapat dalam bentuk tercetak atau digital/elektronik;**
- **bukti dalam bentuk tercetak atau digital/elektronik harus merupakan hasil lengkap seluruh pekerjaan.**

## **2. Pengelolaan Perpustakaan**

Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.

### **a. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan**

Kegiatan merencanakan penyelenggaraan perpustakaan secara spesifik, terukur, ketercapaian, realistis, dan terjadwal, meliputi: perencanaan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengembangan sistem kepastakawanan dan pengembangan profesi.

Perencanaan penyelenggaraan perpustakaan mencakup persiapan dan penyusunan rencana kerja.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan** [Pustakawan Pertama/ Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,090]  
Kegiatan menghimpun data dan bahan untuk menyusun perencanaan strategis atau operasional kegiatan

pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan lingkup lembaga, Kabupaten/Kota, atau Provinsi.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan yang memuat informasi: judul kegiatan, data relevan, dan tanggal pengumpulan (Lihat anak lampiran III-1).

**2) Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,330]

Kegiatan mengolah data untuk menyusun perencanaan operasional kegiatan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan untuk lingkup lembaga, Kabupaten/Kota, atau Provinsi.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan yang memuat informasi: judul kegiatan, data relevan, tanggal pengolahan, hasil pengolahan data (Lihat anak lampiran III-2).

**3) Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator** [Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama: angka kredit 2,200]

Kegiatan menganalisis dan menyusun rencana kegiatan strategis pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan sebagai koordinator untuk lingkup kerja nasional.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah rencana kerja memuat informasi: latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat,

sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran.

**4) Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/ anggota** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 1,155]

Kegiatan menganalisis dan menyusun rencana kegiatan strategis pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan sebagai peserta/anggota untuk lingkup kerja nasional.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah rencana kerja strategis memuat informasi: latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat, sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran.

**5) Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,660]

Kegiatan menganalisis dan menyusun rencana kegiatan taktis operasional kegiatan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan sebagai koordinator untuk lingkup lembaga, Kabupaten/ Kota, atau Provinsi.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah rencana kerja operasional memuat informasi: latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat, sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran.

**6) Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,440]

Kegiatan menganalisis dan menyusun rencana kegiatan operasional kegiatan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan. sebagai peserta/anggota untuk lingkup lembaga, Kabupaten/Kota, atau Provinsi.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah rencana kerja operasional memuat informasi: latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat, sasaran, sumber daya manusia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan anggaran.

**b. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan**

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,550]

Kegiatan memantau dan mencatat kemajuan/perkembangan, tingkat keberhasilan maupun ketidaksesuaian dengan ketentuan yang ditetapkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai selesainya kegiatan untuk lingkup lembaga, Kabupaten/Kota, atau Provinsi.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Naskah hasil monitoring penyelenggaraan kegiatan perpustakaan memuat informasi: pendahuluan, hasil dan realisasi pelaksanaan kegiatan, kendala, dan pemecahan masalah, kesimpulan dan rekomendasi.

**2) Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan**  
[Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,825]

Kegiatan penilaian terhadap hasil penyelenggaraan kegiatan perpustakaan berdasarkan perencanaan. Evaluasi dilakukan dengan menganalisis masalah-masalah yang timbul dan menyimpulkan menjadi laporan yang dilengkapi saran dan rekomendasi untuk lingkup kerja nasional.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Naskah hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan memuat informasi: pendahuluan, hasil dan realisasi pelaksanaan kegiatan, kendala, analisis pelaksanaan dan pemecahan masalah, kesimpulan dan rekomendasi.

### **3. Pelayanan Perpustakaan**

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka yang meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.

#### **a. Pelayanan Teknis**

Kegiatan yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan dan perawatan koleksi perpustakaan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka**

[Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,770]

Pengamatan lapangan untuk mengetahui kebutuhan informasi pemustaka melalui kuesioner dan/atau wawancara. Kegiatan ini terdiri atas membuat instrumen (kuesioner dan/atau panduan wawancara), mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyusun naskah laporan.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Laporan hasil pengolahan survei kebutuhan informasi pemustaka yang memuat informasi: kategori pemustaka, pendidikan, pekerjaan, usia pemustaka, judul/subjek, jenis bahan perpustakaan yang dibutuhkan disertai instrumen (kuesioner dan/atau panduan wawancara).

**2) Melakukan seleksi koleksi perpustakaan**

[Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,007]

Kegiatan memilih dan menilai isi bahan perpustakaan menggunakan alat seleksi termasuk desiderata, dengan mempertimbangkan usulan pemustaka yang sesuai kebijakan pengembangan koleksi, untuk ditetapkan sebagai bahan perpustakaan yang akan dibeli atau diadakan.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar bahan perpustakaan hasil seleksi memuat judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, nomor standar, eksemplar, harga satuan, dan total harga.

**3) Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,003]

Kegiatan memeriksa, dan mencatat identitas serta kondisi fisik koleksi perpustakaan yang akan dikeluarkan dari jajaran koleksi (*stock opname*).

**Satuan hasil** : eksemplar

**Bukti fisik** :

Daftar hasil identifikasi penyiangan koleksi perpustakaan memuat informasi: nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar dan keterangan (alasan penyiangan).

**4) Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,005]

Kegiatan menilai dan menetapkan koleksi perpustakaan untuk dikeluarkan dari jajaran koleksi setelah dilakukan identifikasi koleksi berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan. Untuk koleksi tertentu, sebelum dikeluarkan perlu pertimbangan dari spesialis subjek.

**Contoh :**

Suatu Perpustakaan memiliki koleksi 5.000 (lima ribu) judul. Dari 5.000 (lima ribu) judul tersebut, dilakukan evaluasi untuk penyiangan dihasilkan 25 (dua puluh lima) judul yang harus dikeluarkan dari jajaran koleksi.

**Satuan hasil** : eksemplar

**Bukti fisik** :

Daftar koleksi yang dikeluarkan memuat informasi: nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar, dan keterangan (alasan dikeluarkan).

**5) Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan**

[Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,008]

Kegiatan menganalisis, memilih, memilah, dan menindaklanjuti koleksi yang dikeluarkan dari hasil penyiangan. Koleksi yang dikeluarkan dari jajaran, dilakukan penanganan pasca penyiangan seperti disimpan terpisah, dihibahkan, dirawat, atau dimusnahkan sesuai kebijakan perpustakaan. Kegiatan ini termasuk mengeluarkan kartu katalog dan cantuman dalam pangkalan data koleksi.

**Satuan hasil** : eksemplar

**Bukti fisik** :

Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan, memuat informasi: nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar dan keterangan (bentuk/jenis pengelolaan).

**6) Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga**

[Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,008]

Kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan peraturan pengatalogan, antara lain *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*, *Anglo American Cataloguing Rules (AACR2)*, *Peraturan Pengatalogan Indonesia*. Deskripsi tingkat tiga memuat informasi: judul sebenarnya,

penandaan bahan umum [PBU], judul paralel, informasi judul lain/ Pernyataan tanggung jawab, pernyataan tanggung jawab lain, edisi, data khusus, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, seri dan nomor seri, catatan umum, dan nomor standar.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan tingkat tiga memuat informasi: judul sebenarnya, penandaan bahan umum [PBU], judul paralel, informasi judul lain/ Pernyataan tanggung jawab, pernyataan tanggung jawab lain, edisi, data khusus, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, seri dan nomor seri, catatan umum, dan nomor standar

**7) Melakukan validasi katalogisasi deskriptif**

**bahan perpustakaan tingkat tiga** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,018] Kegiatan memeriksa kebenaran dan keabsahan katalog deskriptif tingkat tiga pada lembar kerja maupun pangkalan data untuk menjaga konsistensi dan keakuratan katalog.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Daftar bahan perpustakaan yang divalidasi memuat informasi: judul sebenarnya, penandaan bahan umum [PBU], judul paralel, informasi judul lain/ Pernyataan tanggung jawab, pernyataan tanggung jawab lain, edisi, data khusus, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, seri dan nomor seri, catatan umum, dan nomor standar.

**8) Membuat kata kunci** [Pustakawan Pertama/  
Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,001]

Kegiatan membuat atau menentukan kata/istilah penting yang digunakan sebagai titik akses untuk menelusur informasi yang terkandung dalam bahan perpustakaan/judul karya/abstrak.

**Satuan hasil** : kata kunci

**Bukti fisik** :

Daftar judul bahan perpustakaan/judul karya/abstrak dan kata kuncinya memuat informasi: judul dan kata kunci.

**9) Membuat panduan pustaka (*pathfinder*)** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,015]

Kegiatan membuat panduan pustaka yang berfungsi sebagai panduan awal dan alat bantu bagi pemustaka untuk melakukan penelusuran secara mandiri. Tujuannya adalah untuk membantu pemustaka yang akan mencari informasi mengenai masalah khusus tetapi belum memahami dan mengenal sumber informasi di perpustakaan. *Pathfinder* memuat sumber-sumber bibliografi yang berhubungan dengan subjek tertentu yang berasal dari buku, makalah, terbitan berkala, sumber referensi, website, audio visual, dan sebagainya. Masing-masing koleksi perpustakaan tersebut dilengkapi dengan data bibliografi.

**Satuan hasil** : entri

**Bukti fisik** :

Panduan Pustaka (*pathfinder*) memuat informasi: judul dan penanggung jawab, penerbitan, deskripsi fisik, nomor panggil, lokasi koleksi, dan anotasi (Lihat anak lampiran III-3).

**10) Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,018]

Melakukan klasifikasi kompleks adalah kegiatan menentukan notasi kelas utama disertai notasi tambahan yang lebih spesifik, umumnya dilakukan oleh perpustakaan dengan jumlah koleksi paling kurang 2.500 judul. Kegiatan ini menggunakan pedoman tertentu, seperti bagan klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) atau bagan klasifikasi lain yang ditetapkan oleh perpustakaan bersangkutan.

**Contoh :**

Judul	Nomor Klasifikasi
Bercocok tanam padi sawah	633.180 3
Bercocok tanam padi lahan kering	633.180 5

Menentukan tajuk subjek adalah kegiatan menganalisis dan menentukan isi atau topik bahan perpustakaan sesuai kata, kosa kata, atau istilah sebagai titik akses dengan menggunakan daftar tajuk subjek lain yang ditetapkan oleh perpustakaan.

**Contoh :**

Judul	Subjek
Bercocok tanam padi sawah	PADI
Bercocok tanam padi lahan kering	PADI GOGO

Angka kredit kegiatan ini untuk melakukan klasifikasi dan menentukan tajuk subjek, apabila yang dikerjakan hanya salah satu dari kegiatan tersebut, maka angka kredit diberikan 50% (lima puluh persen) dari kegiatan.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar bahan perpustakaan yang dibuatkan klasifikasi kompleks dan ditentukan subjeknya, memuat informasi: judul, nomor klasifikasi dan tajuk subjek.

**11) Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,028]  
Kegiatan memeriksa kebenaran dan keabsahan klasifikasi kompleks dan tajuk subjek pada lembar kerja maupun pangkalan data untuk menjaga konsistensi dan keakuratan klasifikasi dan tajuk subjek.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar klasifikasi kompleks dan tajuk subjek yang telah divalidasi, memuat informasi: judul, nomor klasifikasi kompleks, tajuk subjek, dan keterangan hasil validasi.

**12) Membuat tajuk kendali subjek** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,015]  
Kegiatan membuat kata utama, istilah atau frasa untuk mewakili topik bahasan dari bahan perpustakaan sebagai tajuk sesuai pola standar internasional, yaitu *Sears List of Subject Heading* dan *Library of Congress Subject Heading* untuk dijadikan sebagai titik akses dalam penelusuran bahan perpustakaan.

**Satuan hasil** : entri

**Bukti fisik** :

Daftar entri tajuk subjek yang memuat informasi: tajuk subjek, deskripsi tajuk subjek, istilah luas, istilah khusus, istilah terkait.

**13) Membuat tajuk kendali nama badan korporasi**

[Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,006]

Kegiatan membuat kata utama nama badan korporasi sebagai tajuk sesuai pola standar internasional, yaitu *Anglo American Cataloguing Rules (AACR2)* untuk dijadikan sebagai titik akses dalam penelusuran koleksi perpustakaan.

**Satuan hasil** : entri

**Bukti fisik** :

Daftar entri tajuk nama badan korporasi yang memuat informasi: nama badan korporasi yang dan rujukannya.

**14) Membuat tajuk kendali nama orang** [Pustakawan

Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,005]

Kegiatan membuat kata utama nama orang sebagai tajuk sesuai dengan pola standar internasional, yaitu *Paris Principles, Anglo American Cataloguing Rules (AACR2)* dan Petunjuk Teknis Nama Pengarang Indonesia untuk dijadikan titik akses dalam penelusuran koleksi perpustakaan.

**Satuan hasil** : entri

**Bukti fisik** :

Daftar entri tajuk nama orang yang memuat informasi: nama orang dan rujukan.

**15) Membuat tajuk kendali nama geografi** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,005]  
Kegiatan membuat kata utama wilayah atau nama geografi sebagai tajuk sesuai pola standar internasional, yaitu *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2)* untuk dijadikan sebagai titik akses dalam penelusuran koleksi perpustakaan.

**Satuan hasil** : entri

**Bukti fisik** :

Daftar entri tajuk nama geografi yang memuat informasi: nama geografi dan rujukannya.

**16) Menyunting data bibliografi** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,005]  
Kegiatan memeriksa kebenaran deskripsi bahan perpustakaan berdasarkan acuan tertentu untuk literatur sekunder yang dipublikasikan.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Daftar data bibliografi memuat informasi: judul, edisi, data khusus, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, seri, catatan, nomor standar, dan keterangan hasil penyuntingan.

**17) Membuat cadangan data (*backup*)** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,001]  
Kegiatan entri data dan memindahkan atau menyalin kumpulan informasi tentang kegiatan di bidang kepastakawanan yang tersimpan di dalam pangkalan data. Angka kredit kegiatan ini adalah untuk entri data baru beserta *backupnya*.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Laporan hasil *backup* data berupa *print screen history entri* data.

**18) Mengelola basis data (*data maintenance*)** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,003]  
Kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, dan memelihara data kepastakawanan dalam pangkalan data elektronik.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Laporan hasil pengelolaan basis data berupa *print screen* data yang dikelola.

**19) Melakukan validasi data di pangkalan data**  
[Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,010]

Kegiatan memeriksa kebenaran dan keabsahan data perpustakaan dan/atau kepastakawanan dalam pangkalan data elektronik. Angka kredit kegiatan ini adalah untuk data yang divalidasi.

**Contoh:**

- data tentang profil perpustakaan
- data tentang tim penilai
- data tentang koleksi perpustakaan
- dll

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Laporan hasil validasi data perpustakaan dan/atau kepastakawanan.

**Contoh:**

Hasil validasi data tentang profil perpustakaan yang memuat informasi: nomor pokok perpustakaan (NPP), nama perpustakaan, alamat, status kelembagaan, tahun berdiri, nama kepala perpustakaan, jumlah koleksi, atau informasi lainnya, keterangan hasil validasi.

**20) Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa**

**daerah** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,007]

Kegiatan membuat uraian singkat dari berbagai jenis koleksi suatu perpustakaan yang berbahasa daerah ke dalam bahasa Indonesia terdiri atas beberapa kalimat (antara 25-50 kata) untuk memberikan gambaran isi koleksi perpustakaan secara ringkas, biasanya ditambahkan sebagai catatan setelah deskripsi bibliografi. Anotasi ini belum pernah dibuat oleh orang lain.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Hasil anotasi koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

**21) Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa**

**asing** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,007]

Kegiatan membuat uraian singkat dari berbagai jenis koleksi suatu perpustakaan yang berbahasa asing ke dalam bahasa Indonesia yang terdiri atas beberapa kalimat (antara 25-50 kata) untuk memberikan gambaran isi bahan perpustakaan secara ringkas, biasanya ditambahkan sebagai catatan setelah deskripsi

bibliografi. Anotasi ini belum pernah dibuat oleh orang lain.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Hasil anotasi koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

**22) Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia** [Pustakawan Pertama/ Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,015]

Kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat tetapi akurat yang mewakili isi dokumen tanpa tambahan interpretasi atau kritik dan tanpa melihat siapa penulis dokumen tersebut. Abstrak dibuat dari koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia (antara 51-100 kata) untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum isi dokumen, sehingga pembaca dapat mempertimbangkan koleksi yang akan dibaca. Abstrak ini belum pernah dibuat oleh orang lain.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

**23) Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,018]

Kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat tetapi akurat yang mewakili isi dokumen tanpa tambahan interpretasi atau kritik dan tanpa melihat siapa penulis dokumen tersebut. Abstrak dibuat dari koleksi perpustakaan berbahasa daerah (antara 51-100 kata) untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum isi dokumen, sehingga

pembaca dapat mempertimbangkan koleksi yang akan dibaca. Abstrak ini belum pernah dibuat oleh orang lain.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

**24) Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,040]

Kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat tetapi akurat yang mewakili isi dokumen tanpa tambahan interpretasi atau kritik dan tanpa melihat siapa penulis dokumen tersebut. Abstrak dibuat dari koleksi perpustakaan berbahasa asing (antara 51-100 kata) untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum isi dokumen, sehingga pembaca dapat mempertimbangkan koleksi yang akan dibaca. Abstrak ini belum pernah dibuat oleh orang lain.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

**25) Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,030]

Kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat tetapi akurat yang mewakili isi dokumen tanpa tambahan interpretasi atau kritik dan tanpa melihat siapa penulis dokumen tersebut. Abstrak dibuat dari koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia (antara 100-300 kata) dengan menampilkan data kualitatif dan/atau

kuantitatif untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum isi dokumen, sehingga pembaca dapat mempertimbangkan koleksi yang akan dibaca. Abstrak ini belum pernah dibuat oleh orang lain.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Abstrak informatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

**26) Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,050]

Kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat tetapi akurat yang mewakili isi dokumen tanpa tambahan interpretasi atau kritik dan tanpa melihat siapa penulis dokumen tersebut. Abstrak dibuat dari koleksi perpustakaan berbahasa daerah (antara 100-300 kata) dengan menampilkan data kualitatif dan/atau kuantitatif untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum isi dokumen, sehingga pembaca dapat mempertimbangkan koleksi yang akan dibaca. Abstrak ini belum pernah dibuat oleh orang lain.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Abstrak informatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis

**27) Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,060]

Kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat tetapi akurat yang mewakili isi dokumen tanpa tambahan interpretasi atau kritik dan tanpa melihat siapa penulis dokumen tersebut. Abstrak dibuat dari

koleksi perpustakaan berbahasa asing (antara 100-300 kata) dengan menampilkan data kualitatif dan/atau kuantitatif untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum isi dokumen, sehingga pembaca dapat mempertimbangkan koleksi yang akan dibaca. Abstrak ini belum pernah dibuat oleh orang lain.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Abstrak informatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

**28) Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005]

Kegiatan menyusun informasi dari literatur primer ke bentuk literatur sekunder dengan membuat daftar bahan perpustakaan berdasarkan aturan baku dan disusun menurut sistem yang baku seperti urutan pengarang, judul, subjek yang dilengkapi dengan indeks subjek/judul/pengarang.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Naskah bibliografi.

**29) Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005]

Kegiatan menyusun informasi dari artikel yang dimuat dalam terbitan berkala (surat kabar, majalah, buletin dsb.) ke bentuk indeks dengan sistem baku.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Indeks artikel memuat informasi: judul artikel, nama terbitan, volume (untuk jurnal/majalah), bulan, tanggal,

dan tahun terbit, serta halaman yang memuat artikel tersebut.

**30) Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik** [Pustakawan Pertama/

Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,008]

Kegiatan menghimpun abstrak yang sudah ada dan dibuat oleh orang lain yang terdapat pada skripsi, tesis, disertasi, atau serial disusun untuk menjadi publikasi kumpulan abstrak dilengkapi dengan indeks subjek / judul / pengarang dalam bentuk tercetak/ elektronik. Kegiatan ini termasuk juga penyusunan prosiding.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Kumpulan abstrak memuat informasi: judul literatur primer, penulis, nomor panggil, asal literatur, isi abstrak.

Prosiding asli atau fotokopi.

**31) Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik** [Pustakawan Pertama/

Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,008]

Kegiatan menghimpun data bibliografis disertai anotasi yang sudah ada dan dibuat oleh orang lain untuk menjadi publikasi bibliografi beranotasi sesuai subjek tertentu dalam bentuk tercetak/elektronik.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Naskah bibliografi beranotasi.

**32) Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,013]

Kegiatan menyusun nama atau organisasi secara sistematis dilengkapi dengan alamat, kegiatan dan data lain dilengkapi indeks.

**Satuan hasil** : cantuman

**Bukti fisik** :

Naskah direktori.

**33) Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,030]

Kegiatan memperbaiki kerusakan fisik koleksi perpustakaan melalui tindakan laminasi (*lamination*), lining, pengelantangan (*bleaching*), menetralkan keasaman (*deacidification*), dan enkapsulasi (*encapsulation*). Kegiatan ini termasuk juga penyelamatan koleksi dari bencana alam.

**Satuan hasil** : lembar

**Bukti fisik** :

Daftar koleksi perpustakaan yang diperbaiki yang memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit, tindakan perbaikan, dan jumlah lembar.

**34) Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,010]

Kegiatan menyelamatkan informasi koleksi yang bernilai dan/atau langka (terutama koleksi yang fisiknya sudah mulai rapuh) agar informasi di dalamnya tidak hilang. Pelestarian informasi dari bentuk tercetak ke format digital *online/offline*.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Daftar judul koleksi perpustakaan yang dialihmediakan ke dalam format digital memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit, dan jenis alih media.

**35) Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis**

[Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005]

Kegiatan menyelamatkan informasi koleksi yang bernilai dan/atau langka (terutama koleksi yang fisiknya sudah mulai rapuh) agar informasi di dalamnya tidak hilang. Pelestarian informasi dari bentuk tercetak ke format mikrofis.

**Satuan hasil** : *frame*

**Bukti fisik** :

Daftar judul koleksi perpustakaan yang dialihmediakan memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit, dan jenis alih media.

**36) Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm**

[Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005]

Kegiatan menyelamatkan informasi koleksi yang bernilai dan/atau langka (terutama koleksi yang fisiknya sudah mulai rapuh) agar informasi di dalamnya tidak hilang. Pelestarian informasi dari bentuk tercetak ke format mikrofilm.

**Satuan hasil** : *frame*

**Bukti fisik** :

Daftar judul koleksi perpustakaan yang dialihmediakan memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit, dan jenis alih media.

### **37) Melakukan pelestarian informasi koleksi foto**

[Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005]

Kegiatan menyelamatkan informasi koleksi yang bernilai dan/atau langka (terutama koleksi yang fisiknya sudah mulai rapuh) agar informasi di dalamnya tidak hilang. Pelestarian informasi dari bentuk tercetak ke format foto tercetak.

**Satuan hasil** : lembar

**Bukti fisik** :

Daftar judul koleksi perpustakaan yang dialihmediakan memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit, dan jenis alih media.

## **b. Pelayanan Pemustaka**

Kegiatan yang berkaitan dengan jasa informasi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

### **1) Mengelola layanan sirkulasi** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005]

Kegiatan memberikan layanan dan memverifikasi data peminjaman dan pengembalian koleksi, mengidentifikasi masalah, menentukan sanksi atas pelanggaran ketentuan layanan sirkulasi, dan membuat laporan layanan sirkulasi baik secara manual maupun elektronik.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Judul pada satuan hasil adalah judul laporan. Laporan pengelolaan layanan sirkulasi memuat informasi: jumlah peminjaman dan pengembalian koleksi serta permasalahannya.

**2) Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,110]

Kegiatan memberikan arahan, petunjuk atau pengajaran kepada pemustaka, baik perorangan maupun kelompok agar pemustaka mampu mengakses informasi dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara mandiri. Apabila kegiatan bimbingan pemustaka dilakukan oleh 2 (dua) orang atau lebih, maka angka kredit dibagi sama rata sesuai jumlah pustakawan yang melaksanakan kegiatan tersebut.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan melakukan pendidikan pemustaka memuat informasi: nama pemustaka, materi bimbingan, tanggal, dan tempat pelaksanaan.

**3) Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,330]

Kegiatan membimbing pemustaka dalam memecahkan masalah, baik untuk kepentingan instansi, akademis ataupun pribadi, melalui proses pencarian, penemuan, dan pemanfaatan informasi dari beragam sumber, serta mengkomunikasikan pengetahuan baru ini dengan efektif, efisien dan beretika.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Laporan melakukan kegiatan literasi informasi memuat informasi: tanggal pelaksanaan, perumusan masalah, identifikasi sumber informasi, akses informasi, penggunaan informasi, evaluasi hasil, dan daftar hadir peserta.

- 4) **Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (*inter library loan service*)** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,008]  
Kegiatan jasa peminjaman dan/atau layanan baca koleksi antar perpustakaan.  
**Satuan hasil** : judul  
**Bukti fisik** :  
Daftar layanan pinjam antar perpustakaan, memuat informasi: nama perpustakaan yang meminjam dan meminjamkan, judul koleksi, pengarang, penerbit dan tahun terbit.
- 5) **Mengelola layanan *e-resources*** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,008]  
Kegiatan membimbing pemustaka memanfaatkan sumber informasi elektronik dalam bentuk *offline/online*. Contoh: *e-book*, *e-journal*, dan *e-maps*.  
**Satuan hasil** : kali  
**Bukti fisik** :  
Laporan kegiatan melakukan layanan *e-resources* memuat informasi: tanggal pelaksanaan, sumber informasi elektronik, dan daftar hadir peserta.
- 6) **Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (*non book materials service*)** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005]  
Kegiatan menyelenggarakan layanan koleksi perpustakaan bukan buku, termasuk mengidentifikasi masalah dan memverifikasi data peminjaman dan pengembalian.  
**Satuan hasil** : judul  
**Bukti fisik** :  
Judul pada satuan hasil adalah judul laporan Laporan pengelolaan layanan koleksi perpustakaan bukan buku memuat informasi: jumlah peminjaman, pengembalian koleksi dan permasalahannya.

**7) Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi**  
[Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,105]

Kegiatan memberikan penjelasan dan tuntunan kepada pemustaka tentang penggunaan sumber referensi yang berkaitan dengan isi, susunan, dan cara untuk mencari informasi yang diperlukan melalui penggunaan koleksi referensi, baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan bimbingan penggunaan sumber referensi memuat informasi: tanggal kegiatan bimbingan, daftar judul sumber referensi yang digunakan, isi bimbingan yang diberikan, nama dan kategori pemustaka.

**8) Melakukan penelusuran informasi kompleks**  
[Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,020]

Kegiatan layanan penelusuran informasi khusus tentang suatu subjek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di dalam atau di luar perpustakaan. Kegiatan penelusuran informasi ini digunakan untuk mendukung penelitian dan/atau penulisan ilmiah sesuai kebutuhan pemustaka.

**Satuan hasil** : topik

**Bukti fisik** :

Daftar hasil penelusuran memuat informasi: nama pemustaka, tanggal, topik penelitian dan/atau penulisan ilmiah, istilah penelusuran (*query*) yang digunakan, informasi yang diperoleh, jenis dan judul sumber informasi.

**9) Mengelola layanan *storytelling*** [Pustakawan Pertama/  
Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,275]

Kegiatan membuat konsep, melaksanakan, dan melaporkan layanan *storytelling*.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan *storytelling* dalam bentuk drama memuat informasi: judul dan materi cerita, asal kelompok peserta.

**10) Membina kelompok pembaca** [Pustakawan Muda/  
Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,100]

Kegiatan memberikan bimbingan terhadap kelompok pembaca/kelompok diskusi dalam bidang tertentu dengan sasaran mengintensifkan penggunaan koleksi perpustakaan. Kegiatan ini lebih diutamakan bagi pustakawan yang menguasai bidang/subjek yang didiskusikan atau biasa disebut sebagai spesialis subjek/pakar subjek yang ditandai dengan kualifikasi pendidikan yang terkait.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan pembinaan kelompok pembaca dengan memuat informasi: tanggal pelaksanaan, peserta bimbingan, dan bidang yang didiskusikan.

**11) Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,010]

Kegiatan mencari, menyediakan, dan membantu mengoperasikan alat bantu sesuai kebutuhan khusus pemustaka.

**Satuan hasil** : orang

**Bukti fisik** :

Laporan kegiatan layanan kepada pemustaka berkebutuhan khusus memuat informasi: tanggal pelaksanaan, judul koleksi, dan jenis alat bantu.

**12) Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,020]

Kegiatan memilih, mengumpulkan, mengelompokkan, menyusun dan menyebarluaskan informasi tentang subjek tertentu (baik retrospektif maupun mutakhir) dari daftar isi jurnal atau majalah ilmiah berdasarkan kebutuhan atau permintaan pemustaka sebagai pelanggan. Layanan ini dikemas dalam bentuk lembar lepas, baik tercetak maupun elektronik. Lembar lepas, yaitu lembaran informasi hasil pengetikan kembali (alih bentuk) atau hasil penggandaan untuk siap disebar.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

Lembar informasi terseleksi, dilampiri borang yang memuat informasi: judul jurnal, subjek, profil pemustaka, waktu pengiriman dan pustakawan.

**13) Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,220]

Kegiatan memilih, mengumpulkan, mengelompokkan, menyusun dan menyebarluaskan informasi tentang subjek tertentu (baik retrospektif maupun mutakhir) daftar isi jurnal atau majalah ilmiah berdasarkan kebutuhan atau permintaan pemustaka sebagai

pelanggan. Layanan ini dikemas dalam bentuk paket informasi, baik tercetak maupun elektronik. Paket informasi merupakan kumpulan informasi yang disusun secara sistematis dalam bentuk tercetak yang dijilid atau elektronik.

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** :

- Lembar informasi terseleksi, dilampiri borang yang memuat informasi : judul jurnal, subjek, profil pemustaka, waktu pengiriman dan pustakawan.
- Paket informasi dalam bentuk cetak/elektronik dengan satuan hasil judul paket informasi.

**14) Membuat statistik kepastakawanan** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,050]  
Cara ilmiah yang dipersiapkan untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyusun, menyajikan, dan menganalisis data kegiatan kepastakawanan untuk jangka waktu tertentu. Data statistik tersebut disajikan dalam bentuk tabel/grafik/diagram.

**Satuan hasil** : laporan

**Bukti fisik** :

Laporan statistik kepastakawanan.

#### **4. Pengembangan Sistem Kepustakawanan**

Kegiatan menyempurnakan sistem kepastakawanan yang meliputi pengkajian kepastakawanan, pengembangan kepastakawanan, penganalisisan/pengkritisian karya kepastakawanan, dan penelaahan pengembangan sistem kepastakawanan.

**a. Pengkajian kepustakawanan**

Pengkajian kepustakawanan adalah studi yang dilakukan secara sistematis di bidang kepustakawanan didasarkan pada analisis kuantitatif atau kualitatif atau keduanya sesuai rancangan dan metodologi penelitian. Pengkajian bertujuan untuk pengambilan keputusan dalam memecahkan masalah dan meningkatkan kinerja pustakawan dan perpustakaan serta menjadi dasar pengembangan keilmuan perpustakaan. Hasil pengkajian dipresentasikan dalam pertemuan dan dapat diterbitkan dalam jurnal ilmiah perpustakaan.

**Ketentuan umum:**

- 1) Pengkajian dapat dilaksanakan Pustakawan secara perorangan maupun tim, sehingga menjadi karya bersama.
- 2) Hasil pengkajian yang merupakan karya bersama oleh beberapa orang pustakawan yang tergabung dalam satu tim pengkajian, maka angka kredit diperhitungkan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan dalam pengkajian, yaitu:
  - a) menyusun instrumen, 15% (lima belas persen) dari angka kredit pengkajian;
  - b) mengumpulkan data, 15% (lima belas persen) dari angka kredit pengkajian;
  - c) mengolah data, 20% (dua puluh persen) dari angka kredit pengkajian;
  - d) menganalisis dan merumuskan hasil kajian, 50% (lima puluh persen) dari angka kredit pengkajian.
- 3) Apabila hasil kegiatan pengkajian disusun dan ditulis kembali secara komprehensif dalam satu karya tulis ilmiah, maka dapat diajukan sebagai salah satu hasil kegiatan pengembangan profesi, yaitu membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian,

survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan. Penghitungan angka kredit disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Pengkajian di bidang kepastakawanan dapat bersifat sederhana dan kompleks. Pengkajian bersifat sederhana terdiri atas teknis operasional dan taktis operasional. Kajian bersifat kompleks terdiri atas strategis sektoral dan strategis nasional.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (*teknis operasional*)** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 3,300]

Kegiatan ilmiah atau studi bidang kepastakawanan yang merupakan kajian deskriptif dan hanya menggambarkan atau memberikan penjelasan tentang suatu topik. Hasil kegiatan ini digunakan sebagai masukan, koreksi dan pertimbangan yang bersifat teknis untuk peningkatan kinerja di lingkup bidang atau unit kerja perpustakaan tertentu.

**Contoh:**

Evaluasi X di Bidang Layanan Perpustakaan X  
Kajian X di Bidang Pengolahan Bahan Perpustakaan di Perpustakaan X.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah laporan hasil pengkajian.

**2) Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (*taktis operasional*)** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 6,600]

Kegiatan ilmiah atau studi bidang kepastakawanan yang merupakan kajian deskriptif dan hanya

menggambarkan atau memberikan penjelasan tentang suatu topik. Hasil kegiatan ini digunakan sebagai masukan, koreksi dan pertimbangan yang bersifat taktis untuk peningkatan kinerja di lingkup institusi atau lembaga induk perpustakaan tertentu.

**Contoh:**

Kajian X di Perpustakaan Kementerian X  
Analisis Penerapan X di Perpustakaan Kabupaten Y

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah laporan hasil pengkajian.

**3) Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (*strategis sektoral*)** [Pustakawan Madya/

Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 9,900]

Kegiatan ilmiah atau studi bidang kepustakawanan yang merupakan kajian kuantitatif dengan menggunakan uji statistik, dan/atau kajian kualitatif tentang suatu topik disertai analisis. Hasil kegiatan ini digunakan sebagai masukan, koreksi dan pertimbangan yang bersifat strategis sektoral untuk peningkatan kinerja perpustakaan di lingkup wilayah, kabupaten/kota, atau provinsi.

**Contoh:**

Pengaruh X terhadap Y di Perpustakaan Kabupaten X  
Pengaruh X terhadap Y di Perpustakaan Propinsi X

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah laporan hasil pengkajian.

**4) Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (*strategis nasional*)** [Pustakawan Utama/

Pustakawan Ahli Utama: angka kredit 15,400]

Kegiatan ilmiah atau studi bidang kepustakawanan yang merupakan kajian kuantitatif dengan menggunakan uji statistik, dan/atau kajian

kualitatif tentang suatu topik disertai analisis. Hasil kegiatan ini digunakan sebagai masukan, koreksi dan pertimbangan yang bersifat strategis nasional atau internasional untuk peningkatan kinerja perpustakaan di Indonesia atau internasional.

**Contoh:**

Pengaruh X terhadap Y di Indonesia

Pengaruh Penerapan X terhadap Y di Indonesia

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah laporan hasil pengkajian.

**b. Pengembangan kepustakawanan**

Kegiatan untuk meningkatkan kinerja kepustakawanan secara ilmiah dan profesional, sehingga diperoleh proses kerja yang optimal, efektif dan efisien untuk mewujudkan layanan prima perpustakaan.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan** [Pustakawan Madya/ Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 1,650]

Kegiatan pembuatan contoh sistem atau model terkait dengan perpustakaan yang diinginkan/akan dikembangkan dalam bentuk miniatur atau mendekati bentuk dan fungsi sesungguhnya, termasuk pembuatan sistem informasi manajemen perpustakaan, untuk meningkatkan efisiensi pengembangan dan nilai tambah sistem yang ada. Prototip/model yang diakui untuk lingkup kelembagaan, yaitu prototip/model hasil karya pustakawan yang diakui oleh pimpinan lembaga.

### **Ketentuan pembuatan prototip/model:**

- a) Tahapan pembuatan prototip/model perpustakaan
  - **membuat desain/rancangan**  
Kegiatan pembuatan kerangka dasar / rancangan (termasuk analisis sistem perangkat lunak perpustakaan) dalam bentuk pengembangan komponen perpustakaan baik secara parsial atau menyeluruh.
  - **membuat prototip/model perpustakaan**  
Kegiatan membuat prototip sesuai dengan rancangan.
- b) Prototip/model dapat dibuat oleh pustakawan perorangan maupun tim.
- c) Prototip/model yang merupakan karya bersama oleh beberapa orang pustakawan, perolehan angka kredit dibagi rata untuk masing-masing pustakawan.
- d) Apabila hasil pembuatan prototip/model disusun dan ditulis kembali secara komprehensif dalam satu karya tulis ilmiah, maka hasil tersebut dapat diajukan sebagai kegiatan “pengembangan profesi” yaitu menyusun karya tulis ilmiah. Penghitungan angka kredit disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

**Satuan hasil** : prototip

**Bukti fisik** :

Prototip/model.

### **2) Membuat prototip/model perpustakaan yang dipatenkan** [Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama: angka kredit 3,300]

Kegiatan pembuatan contoh sistem atau model terkait dengan perpustakaan yang diinginkan/akan dikembangkan dalam bentuk miniatur atau mendekati bentuk dan fungsi sesungguhnya, termasuk pembuatan

sistem informasi manajemen perpustakaan, untuk meningkatkan efisiensi pengembangan dan nilai tambah sistem yang ada. Prototip/model perpustakaan yang dipatenkan, yaitu: prototip/model hasil karya pustakawan yang sudah diakui oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan dan terdaftar di Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

**Ketentuan pembuatan prototip/model:**

- a) Tahapan pembuatan prototip/model perpustakaan
- b) Membuat desain/rancangan  
Kegiatan pembuatan kerangka dasar/rancangan (termasuk analisis sistem perangkat lunak perpustakaan) dalam bentuk pengembangan komponen perpustakaan baik secara parsial atau menyeluruh.
- c) Membuat prototip/model perpustakaan  
Kegiatan membuat prototip sesuai dengan rancangan.
- d) Mendaftarkan hasil prototip/model perpustakaan ke Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- e) Prototip/model dapat dibuat oleh Pustakawan perorangan maupun tim.
- f) Prototip/model yang merupakan karya bersama oleh beberapa orang pustakawan yang tergabung dalam satu tim pembuatan prototip/model, perolehan angka kredit dibagi rata untuk masing-masing Pustakawan.
- g) Apabila hasil pembuatan prototip/model disusun dan ditulis kembali secara komprehensif dalam satu karya tulis ilmiah, maka hasil tersebut dapat diajukan sebagai kegiatan “pengembangan profesi”

yaitu menyusun karya tulis ilmiah. Penghitungan angka kredit disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

**Satuan hasil** : prototip

**Bukti fisik** :

Prototip/model yang dipatenkan disertai sertifikat paten.

**3) Melakukan pengembangan prototip/model perpustakaan** [Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama: angka kredit 1,100]

Kegiatan pengembangan sistem atau model perpustakaan yang sudah ada, termasuk pengembangan sistem informasi manajemen perpustakaan, sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan sistem dan proses kerja perpustakaan untuk memberi nilai tambah sistem perpustakaan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima.

**Tahapan pengembangan prototip/model perpustakaan:**

- a) melakukan uji coba prototip/model kegiatan pengujian penerapan konsep prototip/model sistem perpustakaan (termasuk perangkat lunak perpustakaan) yang dikembangkan dalam praktik sehari-hari di satu atau beberapa perpustakaan yang dipilih.
- b) mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model kegiatan mempelajari dan mengkaji kembali hasil uji coba prototip/model untuk perbaikan dan penyempurnaan atau pembatalan apabila diperlukan.

**Satuan hasil** : prototip/model

**Bukti fisik** :

Prototip/model lama dan baru.

- 4) **Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 1,485]  
Kegiatan melakukan analisis, memberi saran/pertimbangan berupa pemecahan masalah/gagasan di bidang kepustakawanan kepada institusi. Hasil konsultasi dituangkan dalam bentuk naskah konsep paling kurang 8 (delapan) halaman.

**Ketentuan umum:**

- a) Kegiatan ini dapat dilaksanakan oleh Pustakawan perorangan atau tim.
- b) Format naskah konsultasi terdiri atas: pendahuluan, permasalahan dan hal-hal yang disarankan dalam penyelenggaraan perpustakaan.
- c) Naskah hasil konsultasi yang merupakan pekerjaan bersama beberapa orang pustakawan, perolehan angka kredit sesuai dengan peraturan pembuatan karya ilmiah.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah konsultasi kepustakawanan dilengkapi dengan surat permintaan konsultasi.

- 5) **Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,990]  
Kegiatan melakukan analisis, memberi saran/pertimbangan berupa pemecahan masalah/gagasan di bidang kepustakawanan kepada perorangan yang meminta konsultasi. Hasil konsultasi dituangkan dalam bentuk naskah konsep paling kurang 3 (tiga) halaman.

**Ketentuan umum:**

- a) Kegiatan ini dapat dilaksanakan oleh Pustakawan perorangan maupun tim.
- b) Format naskah konsultasi terdiri atas: nama pemohon, pertanyaan/permasalahan, pemecahan masalah dan hal-hal yang disarankan.
- c) Naskah hasil konsultasi yang merupakan pekerjaan bersama beberapa orang pustakawan, perolehan angka kredit sesuai dengan peraturan pembuatan karya ilmiah.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah konsultasi ke pustakawanan dilengkapi dengan formulir permohonan (Lihat anak lampiran III-4).

**6) Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional**

[Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama: angka kredit 8,800]

Kegiatan menghubungkan para pemangku kepentingan di bidang perpustakaan dan ke pustakawanan melalui komunikasi interpersonal, baik bersifat formal maupun informal, yang dilakukan secara efektif dan intensif sehingga tercapai kesepakatan kerja sama dalam lingkup nasional.

**Ketentuan umum:**

- a) Kegiatan ini dapat dilaksanakan oleh Pustakawan perorangan maupun tim.
- b) Bila kegiatan dilakukan oleh tim, maka perolehan angka kredit sesuai dengan peraturan pembuatan karya ilmiah.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

- Fotokopi surat menyurat antar lembaga/ instansi
- Fotokopi naskah kerja sama (MoU).

**7) Membangun jejaring perpustakaan tingkat internasional** [Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama: angka kredit 11,000]

Kegiatan menghubungkan para pemangku kepentingan di bidang perpustakaan dan kepustakawanan melalui komunikasi interpersonal, baik bersifat formal maupun informal, yang dilakukan secara efektif dan intensif sehingga tercapai kesepakatan kerja sama dalam lingkup internasional.

**Ketentuan umum:**

- a) Kegiatan ini dapat dilaksanakan oleh Pustakawan perorangan maupun tim.
- b) Bila kegiatan dilakukan oleh tim, maka perolehan angka kredit sesuai dengan peraturan pembuatan karya ilmiah.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

- Fotokopi surat menyurat antar lembaga/ instansi
- Fotokopi naskah kerjasama (MoU).

**8) Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,990]

Kegiatan memperoleh data atau informasi tentang kondisi, permasalahan, dan potensi suatu wilayah untuk penyuluhan melalui penelitian atau

pengkajian. Kegiatan ini merupakan satu kesatuan kegiatan yang utuh meliputi: identifikasi wilayah, menyusun program strategis pemanfaatan perpustakaan.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah kegiatan hasil identifikasi wilayah memuat informasi: tanggal, topik dan sasaran penyuluhan, wilayah, permasalahan, dan program strategis pemanfaatan perpustakaan.

**9) Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber** [Pustakawan

Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,090]  
Kegiatan menjelaskan pemanfaatan perpustakaan kepada masyarakat agar lebih mengenal perpustakaan, untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pustakawan dalam memanfaatkan jasa dan koleksi perpustakaan sebagai narasumber.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat melakukan kegiatan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber.

**10) Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji** [Pustakawan Muda/

Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,060]  
Kegiatan menjelaskan pemanfaatan perpustakaan kepada masyarakat agar lebih mengenal perpustakaan, untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pustakawan dalam memanfaatkan jasa dan koleksi perpustakaan sebagai penyaji.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat melakukan kegiatan penyuluhan sebagai penyaji.

**11) Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan** [Pustakawan

Utama/Pustakawan Ahli Utama: angka kredit 1,320]

Kegiatan memperoleh data atau informasi tentang kondisi, permasalahan, dan potensi suatu wilayah untuk penyuluhan melalui penelitian atau pengkajian. Kegiatan ini merupakan satu kesatuan kegiatan yang utuh meliputi: identifikasi wilayah, menyusun program strategis pengembangan kepastakawanan.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah kegiatan hasil identifikasi wilayah memuat informasi: tanggal, topik dan sasaran penyuluhan, wilayah, permasalahan, dan program strategis pengembangan kepastakawanan.

**12) Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai narasumber** [Pustakawan

Utama/Pustakawan Ahli Utama: angka kredit 0,120]

Kegiatan memberikan petunjuk, penjelasan, dan bimbingan kepada pemustaka, penyelenggara dan pengelola perpustakaan tentang strategi dan/atau cara-cara pengembangan kepastakawanan sebagai narasumber.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat melakukan kegiatan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai narasumber.

**13) Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai penyaji** [Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,060]

Kegiatan memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang pengembangan kepastakawanan dengan memberikan petunjuk, penjelasan, dan bimbingan kepada pustakawan, penyelenggara dan pengelola perpustakaan tentang strategi dan/atau cara pengembangan kepastakawanan yang mencakup ilmu dan profesi di bidang perpustakaan sebagai penyaji.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat melakukan kegiatan penyuluhan sebagai penyaji.

**14) Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,495]

Kegiatan sosialisasi berbagai undang-undang, peraturan, keputusan dan sebagainya terkait dengan kepastakawanan yang perlu diketahui oleh pustakawan, penyelenggara dan pengelola perpustakaan atau pejabat lain yang terkait, sebagai narasumber.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber.

- 15) Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,275]  
Kegiatan sosialisasi berbagai undang-undang, peraturan, keputusan dan sebagainya terkait dengan kepastakawanan yang perlu diketahui oleh pustakawan, penyelenggara dan pengelola perpustakaan atau pejabat lain yang terkait, sebagai penyaji.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji.

- 16) Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita** [Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,040]  
Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat melalui media cetak dalam bentuk berita, yaitu: informasi atau laporan tertulis yang dimuat dalam surat kabar, majalah atau siaran pers mengenai peristiwa aktual, kebijakan, pandangan, rencana kegiatan perpustakaan atau kepastakawanan yang disebarluaskan kepada masyarakat.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah berita tentang kepustakawanan yang sudah dipublikasikan di media cetak memuat informasi tentang: apa, siapa, mengapa, kapan, dan di mana peristiwa terjadi atau akan terjadi.

**17) Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis** [Pustakawan Madya/ Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,120]

Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepustakawanan kepada masyarakat melalui media cetak.

Termasuk kegiatan ini adalah:

**a) sinopsis**, yaitu membuat ikhtisar atau meringkas alur cerita koleksi perpustakaan yang berbentuk film, drama, cerita pendek, atau cerita bersambung (500 – 1000 kata).

**b) resensi**, yaitu kegiatan membuat ulasan dan penilaian terhadap isi buku dari koleksi/bahan perpustakaan, yang diterbitkan dengan tujuan untuk memberikan informasi tentang kelebihan dan kelemahan buku tersebut.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Media cetak asli atau fotokopi yang memuat sinopsis atau resensi tersebut.

Sinopsis dan/atau resensi yang dimuat pada laman situs resmi lembaga, bukti fisik berupa hasil *print screen*.

**18) Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/ leaflet/spanduk dan sejenisnya**

[Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,165]

Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat melalui media cetak dalam bentuk brosur, *leaflet* dan sejenisnya. Brosur, *leaflet* dapat terdiri atas satu atau beberapa lembar cetakan paling kurang berukuran kertas kuarto yang tidak dijilid atau dalam bentuk buku saku yang terdiri atas beberapa lembar saja.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Brosur/*leaflet*/spanduk dan sejenisnya yang sudah dicetak.

**19) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio**

[Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,110]

Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah sajian berupa fakta dan opini, yang mempunyai nilai berita yang disiarkan melalui radio.

Naskah dapat disusun paling banyak oleh 2 (dua) orang.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah siaran radio dilengkapi informasi: tanggal dan jam siaran, topik, dan nama saluran radio.

**20) Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio**

[Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,010]

Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Naskah berita dan/atau rekaman yang sudah disiarkan melalui radio memuat informasi: tanggal dan jam siaran, topik, dan nama stasiun radio.

**21) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi**

[Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,330]

Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah sajian berupa fakta dan opini, yang mempunyai nilai berita yang disiarkan melalui televisi.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah siaran televisi dilengkapi informasi: tanggal dan jam siaran, topik, dan nama saluran televisi dilampiri bukti rekaman siaran.

**22) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi**

[Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,090]

Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui televisi.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Rekaman siaran yang sudah disiarkan melalui televisi memuat informasi: tanggal dan jam siaran, topik, dan nama stasiun televisi.

**23) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (*intranet/internet*)**

[Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,110]

Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat melalui media elektronik dengan membuat naskah berupa fakta dan opini, yang mempunyai nilai berita yang diunggah melalui web (*intranet/internet*).

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah yang diunggah melalui web (*intranet/internet*) memuat informasi: judul, tanggal, dan alamat website.

**24) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual**

[Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,495]

Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada

masyarakat melalui membuat naskah film dalam bentuk audio visual. Kegiatan ini bertujuan untuk mempromosikan perpustakaan berupa:

- pemberian informasi materi yang akan dijadikan skenario film.
- pembuatan tulisan yang akan dijadikan naskah film audio visual.
- pembuatan naskah film.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah film disertai rekaman film.

## **25) Menyelenggarakan pameran sebagai panitia**

[Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,165]

Pameran adalah kegiatan penyajian koleksi dan hasil penyelenggaraan perpustakaan yang dirancang dan ditata sesuai tema yang telah ditetapkan untuk dikomunikasikan, sehingga dapat diapresiasi dan didayagunakan masyarakat.

Panitia pameran adalah Pustakawan yang ditunjuk atau dipilih untuk mempertimbangkan atau mengurus pameran atau hal-hal terkait.

**Satuan hasil** : kali

**Bukti fisik** :

Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat melakukan kegiatan pameran sebagai panitia pameran.

## **26) Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri**

[Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,100]

Kegiatan penyajian koleksi dan hasil penyelenggaraan perpustakaan yang dirancang dan ditata sesuai tema yang telah ditetapkan untuk dikomunikasikan,

sehingga dapat diapresiasi dan didayagunakan masyarakat.

Pemandu pameran adalah Pustakawan yang diberi tugas menjaga *stand* pameran untuk memberikan penjelasan/informasi kepada pengunjung tentang materi pameran dan/atau hal terkait.

**Satuan hasil** : hari

**Bukti fisik** :

Jadwal sebagai pemandu pameran.

**27) Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,165]

Kegiatan penyajian koleksi dan hasil penyelenggaraan perpustakaan yang dirancang dan ditata sesuai tema yang telah ditetapkan untuk dikomunikasikan, sehingga dapat diapresiasi dan didayagunakan masyarakat.

Pemandu pameran adalah Pustakawan yang diberi tugas menjaga *stand* pameran untuk memberikan penjelasan/informasi kepada pengunjung tentang materi pameran dan/atau hal terkait.

**Satuan hasil** : hari

**Bukti fisik** :

Jadwal sebagai pemandu pameran.

**28) Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,165]

Kegiatan penyajian koleksi dan hasil penyelenggaraan perpustakaan yang dirancang dan ditata sesuai tema yang telah ditetapkan untuk dikomunikasikan, sehingga dapat diapresiasi dan didayagunakan masyarakat.

Perancang desain, yaitu orang yang merancang tata letak, gambar dan pengaturan materi yang akan dipamerkan.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Desain pameran dilengkapi dengan penjelasannya.

#### **g. Penganalisisan/pengkritisian karya kepastakawanan**

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepastakawanan** [Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,300]

Kegiatan membaca, menganalisis karya kepastakawanan orang lain baik dalam bentuk tercetak maupun digital/elektronik. Hasil analisis ditulis dalam bentuk karya tulis baru berupa ulasan/kritik/saran/tanggapan secara sistematis.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah hasil kritik karya kepastakawanan.

**2) Menyempurnakan karya kepastakawanan** [Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama: angka kredit 0,440]

Kegiatan membaca, menganalisis dan menyempurnakan karya kepastakawanan orang lain dalam bentuk tercetak maupun terekam. Hasil analisis ditulis berupa tulisan baru untuk menyempurnakan karya tulis lama.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah hasil/catatan penyempurnaan karya kepastakawanan.

#### **h. Penelaahan pengembangan sistem kepastakawanan**

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan ini adalah:

**Menelaah sistem kepastakawanan** [Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama: angka kredit 2,200]

Kegiatan pembuatan naskah yang bersifat ilmiah, luas, strategis tentang usulan, kritik dan saran atau pertimbangan terhadap pelaksanaan peraturan, kebijakan, program, atau mekanisme kepastakawanan dari satu atau lebih lembaga perpustakaan dan memberikan alternatif solusi untuk pengembangan dan kemajuan kepastakawanan. Hasil penelaahan dipresentasikan di depan pihak yang berkepentingan.

**Ketentuan umum:**

- a) Kegiatan ini dapat dilaksanakan oleh Pustakawan perorangan maupun tim.
- b) Bila kegiatan dilakukan oleh tim, maka perolehan angka kredit sesuai dengan peraturan pembuatan karya ilmiah.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Naskah hasil penelaahan pengembangan sistem kepastakawanan dan bukti pelaksanaan presentasi.

#### **7. Pengembangan Profesi**

Pengembangan profesi adalah pengembangan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan bakat yang bermanfaat untuk profesi pustakawan dalam melaksanakan tugas kepastakawanan. Pengembangan profesi termasuk unsur utama yang dinilai angka kreditnya, meliputi sub unsur: pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan;

penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan lain di bidang kepastakawanan; dan penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis.

**Bukti fisik seluruh kegiatan pengembangan profesi harus berdasarkan surat tugas dan surat pernyataan melakukan kegiatan yang disahkan oleh atasan langsung atau yang memberi tugas.**

Pengembangan profesi untuk Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian, terdiri atas sub unsur:

**a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan**

**Ketentuan Umum:**

Karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Subjek kajian di bidang kepastakawanan.
- 2) Langkah penulisan menggunakan metode ilmiah, yang ditandai dengan:
  - a) argumentasi teoritik yang benar, valid dan relevan;
  - b) dukungan fakta empiris;
  - c) analisis kajian yang mempertautkan antara argumentasi teoritik dengan fakta empiris terhadap permasalahan yang dikaji.
- 3) Penyajiannya sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai suatu tulisan ilmiah, yang ditandai dengan:
  - a) isi sajian berada pada lingkup keilmuan;
  - b) penulisan dilakukan secara cermat, akurat, logis dan menggunakan sistematika yang umum dan jelas;
  - c) tidak bersifat subjektif, emosional, atau memuat fakta tidak rasional.

- 4) Standar kerangka penulisan sesuai dengan pedoman penulisan karya tulis ilmiah.
- 5) Termasuk penulis adalah penyusun dan editor/penyunting.
- 6) Penghitungan angka kredit.

Pustakawan yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepustakawanan, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
- b) Apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan 25% (dua puluh lima persen) bagi masing-masing penulis pembantu.
- c) Apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan 20% (dua puluh persen) bagi masing-masing penulis pembantu.
- d) Apabila penulis lebih dari 4 (empat) orang maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan 60% (enam puluh persen) dibagi untuk sejumlah penulis pembantu.
- e) Hasil karya tulis/karya ilmiah yang ditulis lebih dari 1 (satu) penulis, jika pencantuman nama penulis tidak berdasarkan urutan sesuai peranannya, maka perlu dilampirkan surat pernyataan tentang peran masing-masing penulis yang ditandatangani oleh semua anggota tim.

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:**

**a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara**

**nasional** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 12,5]

Kegiatan membuat laporan hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang disajikan dalam bentuk buku berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi), diterbitkan oleh instansi pemerintah atau swasta, memiliki ISBN, dan diedarkan secara nasional.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku asli atau fotokopinya.

**b) majalah ilmiah** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 6]

Kegiatan membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan dalam bentuk makalah paling kurang 5.000 (lima ribu) kata, dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah atau swasta, dan/ atau majalah lain yang memiliki ISSN.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Majalah asli atau fotokopinya.

**2) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:**

**a) buku** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 8]

Kegiatan membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan dalam bentuk buku berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi), yang dicetak dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan didokumentasikan di perpustakaan.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku asli atau fotokopinya dengan melampirkan surat keterangan bahwa buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**b) makalah** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 4]

Kegiatan membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan dalam bentuk makalah paling kurang 3.500 (tiga ribu lima ratus) kata, yang digandakan dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, dan didokumentasikan di perpustakaan.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Makalah dengan melampirkan surat keterangan bahwa makalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**3) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kepastakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:**

**a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 8]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas tentang kepastakawanan atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada melalui identifikasi, deskripsi permasalahan, analisis masalah, dan saran pemecahannya. Karya tulis tersebut dalam bentuk buku yang berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi, diterbitkan oleh instansi pemerintah atau swasta, memiliki ISBN, dan diedarkan secara nasional.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku asli atau fotokopinya.

**Catatan:**

Penulisan buku di luar bidang kepastakawanan tetapi berkaitan dengan bidang kepastakawanan diberi angka kredit 1 (satu).

Contoh: buku yang berjudul “Cara Membuat Buku Bacaan Anak”.

**b) majalah ilmiah yang diakui secara nasional**

[Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 4]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas tentang kepustakawanan atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada, berdasarkan analisis dan sintesis data atau hasil kajian, atau pemikiran baru yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan orang lain dalam bentuk makalah paling kurang 3.500 (tiga ribu lima ratus) kata dalam format baku meliputi: judul, abstrak, penutup, dan daftar pustaka yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah atau swasta, dan/atau majalah lain yang memiliki ISSN.

**Satuan hasil** : makalah

**Bukti fisik** :

Majalah asli atau fotokopinya.

**4) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:**

**a) buku** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 7]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas tentang kepustakawanan, atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada dalam bentuk buku yang berisi paling kurang 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka), dengan jenis huruf Times New Roman, font 12, spasi 1, paragraf 1 spasi), yang dicetak dalam jumlah terbatas sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, dan didokumentasikan di perpustakaan.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku asli atau fotokopinya dengan melampirkan surat keterangan bahwa buku tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**Catatan:**

Penulisan buku di luar bidang kepastakawanan tetapi berkaitan dengan bidang kepastakawanan diberi angka kredit 1 (satu).

**Contoh:**

Buku yang berjudul “Cara Membuat Buku Bacaan Anak”.

- b) makalah** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 3,5]  
Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas tentang kepastakawanan, atau meninjau ulang hasil karya yang sudah ada berdasarkan analisis dan sintesis data atau hasil kajian, atau pemikiran baru yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan orang lain paling kurang 3.000 (tiga ribu) kata, dalam format baku meliputi: judul, abstrak, pendahuluan, isi pokok, penutup, dan daftar pustaka, digandakan dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, dan didokumentasikan di perpustakaan.

**Satuan hasil** : makalah

**Bukti fisik** :

Makalah, dengan melampirkan surat keterangan bahwa makalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**5) Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kepastakawanan yang disebarluaskan melalui media massa** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 2]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang menyajikan pandangan, gagasan, komentar atau ulasan terhadap suatu permasalahan di bidang perpustakaan yang ditulis dalam kerangka isi yang lebih bebas bertujuan agar menarik dan mudah dipahami oleh pembacanya serta diterbitkan di surat kabar/majalah/buletin/jurnal termasuk di dalamnya editorial.

**Satuan hasil** : karya

**Bukti fisik** :

Artikel asli atau fotokopinya.

**6) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang kepastakawanan pada pertemuan ilmiah** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 3]

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas satu pokok bahasan yang merupakan tinjauan atau ulasan ilmiah dari berbagai pendapat atau sumber informasi tertulis di bidang kepastakawanan. Makalah bersifat deskriptif informatif yang ditulis dalam format tertentu paling kurang 3.000 (tiga ribu) kata, dan disampaikan pada pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya.

**Satuan hasil** : naskah

**Bukti fisik** :

Makalah, dengan melampirkan surat tugas dan surat pernyataan melakukan kegiatan pertemuan ilmiah.

**b. Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang kepustakawanan**

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya di bidang kepustakawanan dari bahasa tertentu ke bahasa lain.

Saduran adalah karya tulis yang berupa terjemahan bebas di bidang kepustakawanan dengan cara meringkas atau menyederhanakan maupun mengembangkan tulisan tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya.

Terjemahan/saduran harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Pemberian angka kredit terjemahan/saduran di luar bidang kepustakawanan yang merupakan koleksi perpustakaan diberi angka kredit 75% (tujuh puluh lima persen).**

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**1) Menerjemahkan/menyadur buku di bidang kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:**

**a) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 7]**

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya ditulis dalam bentuk buku, diterbitkan oleh suatu lembaga penerbit, dan diedarkan untuk mendukung kegiatan kepustakawanan.

Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang kepustakawanan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat pustakawan bekerja yang diperkuat dengan surat tugas.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya dan dilampiri dengan surat izin dari penerbit atau penulis asli.

**b) majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 3,5]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya yang disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 2.000 (dua ribu) kata dimuat dalam majalah ilmiah, diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah/swasta atau majalah lain yang memiliki ISSN. Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang kepustakawanan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat pustakawan bekerja yang diperkuat dengan surat tugas.

**Satuan hasil** : majalah

**Bukti fisik** :

Majalah hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya.

**2) Menerjemahkan/menyadur buku di bidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:**

**a) buku** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 3]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya

aslinya yang ditulis dalam bentuk buku, yang dicetak dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan didokumentasikan di perpustakaan. Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang kepastakawanan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat pustakawan bekerja yang diperkuat dengan surat tugas.

**Satuan hasil** : buku

**Bukti fisik** :

Buku hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya dilampiri surat izin dari penerbit atau penulis asli.

**b) makalah** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 1,5]

Kegiatan membuat karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan secara bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya tulis aslinya yang ditulis dalam bentuk makalah paling kurang 1.500 (seribu lima ratus) kata yang dicetak dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan didokumentasikan di perpustakaan. Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang kepastakawanan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat pustakawan bekerja yang diperkuat dengan surat tugas.

**Satuan hasil** : makalah

**Bukti fisik** :

Makalah hasil terjemahan/saduran atau fotokopinya beserta fotokopi sumber aslinya, dengan melampirkan surat keterangan bahwa makalah tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**3) Membuat abstrak tulisan di bidang kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 2]

Kegiatan membuat karya tulis yang berisi pandangan, gagasan, komentar atau ulasan mengenai koleksi literatur sekunder yang bertujuan untuk mengembangkan layanan teknis dan layanan pemustaka.

**Contoh:**

membuat karya tulis berupa makalah dari literatur sekunder yang berasal dari judul buku:

- Abstrak hutan dan kehutanan: kayu lapis
- Abstrak hutan dan kehutanan: hasil hutan non kayu

**Satuan hasil** : makalah

**Bukti fisik** :

Terbitan asli atau fotokopinya yang memuat artikel makalah tersebut.

**c. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kepustakawanan**

Sub unsur ini terdiri atas kegiatan:

**1) Membuat buku pedoman di bidang kepustakawanan** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 2]

Kegiatan membuat pedoman yang berisi ketentuan dasar yang memberi arah atau panduan untuk menyelenggarakan atau melakukan kegiatan di bidang kepustakawanan yang digunakan sebagai acuan dalam menyelenggarakan perpustakaan yang diakui dan/atau ditetapkan oleh kepala perpustakaan.

**Satuan hasil** : pedoman

**Bukti fisik** :

Pedoman asli atau fotokopinya yang disahkan oleh kepala perpustakaan, baik yang diterbitkan atau

hanya untuk kalangan terbatas, dilampiri surat keterangan bahwa pedoman tersebut didokumentasikan di perpustakaan.

**2) Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang kepastakawanan** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 2]

Kegiatan membuat aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (juklak) di bidang kepastakawanan, termasuk urutan pelaksanaannya, yang diakui dan/atau ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

**Satuan hasil** : juklak

**Bukti fisik** :

Juklak yang diterbitkan dan dilampiri surat keterangan didokumentasikan di perpustakaan.

**3) Membuat ketentuan teknis di bidang kepastakawanan** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 2]

Kegiatan membuat aturan yang berkaitan dengan kegiatan teknis (juknis) di bidang kepastakawanan disertai contoh, diakui dan/atau ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

**Satuan hasil** : juknis

**Bukti fisik** :

Juknis yang diterbitkan dan dilampiri surat keterangan didokumentasikan di perpustakaan.

## **8. Penunjang Tugas Pustakawan**

Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pustakawan, meliputi: pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepastakawanan; peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang

kepuustakawanan; keanggotaan dalam organisasi profesi; keanggotaan tim penilai; perolehan penghargaan/tanda jasa; memperoleh gelar/ijazah ke sarjana lain nya.

**a. Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepuustakawanan**

**Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepuustakawanan** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 0,5]

**Satuan hasil** : surat keterangan

**Bukti fisik** :

Surat keterangan dari penyelenggara diklat disertai jadwal atau bukti fisik lain disertai surat tugas.

**b. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepuustakawanan**

Seminar adalah pertemuan khusus yang tujuannya untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topik di bidang kepuustakawanan melalui interaksi di antara para peserta untuk menyampaikan pertanyaan, ulasan, dan pembahasan sehingga menghasilkan pemahaman tentang suatu masalah.

Lokakarya adalah pertemuan antara para ahli (pakar) untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan dalam bidang kepuustakawanan.

Konferensi adalah rapat atau pertemuan untuk berunding atau bertukar pendapat masalah di bidang kepuustakawanan.

**1) Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepuustakawanan**

**a) Pemrasaran** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 1,5]

Penyaji materi seminar/lokakarya/konferensi

**Satuan hasil** : sertifikat

**Bukti fisik** :

Sertifikat dari penyelenggara kegiatan atau surat permohonan atau undangan sebagai pemrasaran.

**b) Pembahas/moderator/narasumber** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : sertifikat

**Bukti fisik** :

Sertifikat dari penyelenggara kegiatan atau surat permohonan atau undangan sebagai pembahas/moderator/narasumber.

**c) Peserta** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : sertifikat

**Bukti fisik** :

Sertifikat dari penyelenggara kegiatan.

**2) Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional,** sebagai:

**a) Ketua** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 2]

**b) Anggota** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : surat keterangan

**Bukti fisik** :

Surat keterangan dari penyelenggara kegiatan disertai surat tugas.

**3) Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan internasional ,** sebagai:

**a) Ketua** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 3]

**b) Anggota** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 2]

**Satuan hasil** : surat keterangan  
**Bukti fisik** :  
Surat keterangan dari penyelenggara kegiatan disertai surat tugas.

**c. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi**

**1) Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional**

Organisasi profesi kepustakawanan dalam lingkup nasional atau lokal, dan berbadan hukum. Organisasi Tingkat Nasional seperti Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) dan forum-forum perpustakaan seperti Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI), Forum Perpustakaan Umum (FPU), Forum Perpustakaan Khusus (FPK), Forum Perpustakaan Sekolah Indonesia (FPSI), Ikatan Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Indonesia (ISIPII) dan sejenisnya, sebagai:

**a) Pengurus Aktif** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : setiap tahun

**Bukti fisik** :

Fotokopi surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi.

**b) Anggota Aktif** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 0,5]

**Satuan hasil** : setiap tahun

**Bukti fisik** :

Fotokopi kartu anggota organisasi profesi.

**2) Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional**

Organisasi profesi kepustakawanan dalam lingkup regional dan internasional serta berbadan hukum,

seperti CONSAL, IFLA, IASL dan sejenisnya sebagai:

**a) Pengurus Aktif** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 2]

**Satuan hasil** : setiap tahun

**Bukti fisik** :

Fotokopi surat keputusan pengangkatan dari organisasi profesi.

**b) Anggota Aktif** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : setiap tahun

**Bukti fisik** :

Fotokopi kartu anggota organisasi profesi.

#### **d. Keanggotaan dalam Tim Penilai**

Menjadi salah satu pejabat dalam keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan, Asesor Kompetensi Pustakawan, Asesor Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pustakawan, Asesor Sertifikasi/Akreditasi Perpustakaan, Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan, Sekretariat LSP Pustakawan, dan Sekretariat Sertifikasi/Akreditasi Perpustakaan.

- Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan bertugas melakukan penilaian terhadap DUPAK yang diajukan Pustakawan
- Asesor Kompetensi Pustakawan bertugas melakukan uji kompetensi pustakawan
- Asesor Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pustakawan bertugas melakukan verifikasi TUK, surveilan TUK, verifikasi LSP Cabang, dan surveilan LSP Cabang.
- Asesor Sertifikasi/Akreditasi Perpustakaan melakukan akreditasi terhadap perpustakaan meliputi layanan perpustakaan, sumber daya perpustakaan,

koleksi, gedung dan ruang perpustakaan, prasarana perpustakaan, anggaran, pengolahan, dan organisasi perpustakaan.

- Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan bertugas memfasilitasi pelaksanaan penilaian DUPAK hingga diterbitkannya PAK.
  - Sekretariat LSP Pustakawan memfasilitasi terselenggaranya pelaksanaan uji kompetensi pustakawan, dan Sekretariat Sertifikasi/Akreditasi Perpustakaan bertugas memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi/akreditasi perpustakaan.
- a) **Ketua/Wakil Ketua** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 1]

b) **Anggota** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 0,75]

**Satuan hasil** : setiap tahun

**Bukti fisik** :

Fotokopi surat keputusan keanggotaan dalam tim penilai.

**Catatan:**

bagi sekretariat, angka kredit yang diperoleh sebesar 0,4 (nol koma empat) dengan bukti fisik berupa fotokopi surat keputusan.

**e. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa**

**1) Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya:**

Tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah dalam pengabdian kepada nusa, bangsa dan negara berupa Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya.

a) **30 (tiga puluh) tahun** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 3]

b) **20 (dua puluh) tahun** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 2]

**c) 10 (sepuluh) tahun** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : tanda jasa

**Bukti fisik** :

Fotokopi tanda jasa atau salinannya.

**2) Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit]

Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya di bidang kepustakawanan pada tingkat lokal, nasional atau regional/internasional.

**a) Regional/Internasional** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 3]

**b) Nasional** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 2]

**c) Lokal** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 1]

**Satuan hasil** : penghargaan

**Bukti fisik** :

Fotokopi piagam penghargaan atau salinannya.

**f. Perolehan gelar/ijazah keserjanaan lainnya**  
**Memperoleh gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas.**

Pendidikan formal bidang lain dan memperoleh ijazah.

**1) Doktor (S3)** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 15]

**2) Pascasarjana (S2)** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 10]

**3) Sarjana (S1)** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 5]

**Satuan hasil** : ijazah

**Bukti fisik** :

Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

## **BAB IV**

### **PEMBINAAN KARIER PUSTAKAWAN**

#### **A. PENGANGKATAN PERTAMA**

Pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dapat melalui dua cara, yaitu:

##### **1. Pengangkatan melalui formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan ketentuan sebagai berikut:**

- a. Pustakawan Keterampilan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - 1) Berijazah paling rendah Diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi. Pada saat setelah diangkat sebagai PNS yang bersangkutan harus mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai untuk diangkat sebagai Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil. Apabila yang bersangkutan tidak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, maka yang bersangkutan tidak dapat naik pangkat; atau
  - 2) CPNS berijazah Diploma dua (D2) bidang lain dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi. Pada saat setelah ditetapkan sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus mengikuti dan lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keterampilan. Selanjutnya, yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) tahun sejak lulus diklat harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dengan mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai. Apabila yang bersangkutan setelah 2 (dua) tahun tidak

diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, maka yang bersangkutan tidak dapat naik pangkat.

- 3) Calon pustakawan berijazah Diploma dua (D2)/Diploma tiga (D3) Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang melanjutkan pendidikan Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan atau bidang lain, masa penilaian dihitung sejak yang bersangkutan lulus Sarjana (S1) untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian.

Contoh penghitungan angka kredit untuk pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pustakawan Keterampilan sebagai berikut:

**Contoh 1:**

- Ryansari Rahmawati berpendidikan Diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan, bekerja di perpustakaan dengan formasi pustakawan dalam status CPNS TMT 1 Maret 2014.
- Yang bersangkutan harus mengajukan DUPAK yang berasal dari unsur pendidikan, Diklat Prajabatan, dan angka kredit lainnya yang diperoleh sejak CPNS, yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/b.
- Yang bersangkutan mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai dengan masa penilaian sejak 1 Maret 2014 s.d. 1 Desember 2015 angka kredit sebesar 44,3 (empat puluh empat koma tiga) AK, terdiri atas:
  - Pendidikan Diploma dua (D2) : 40,0 AK
  - Diklat Prajabatan Golongan II : 1,5 AK
  - Kegiatan kepustakawanan : 1,8 AK
  - Penunjang : 1,0 AK

- Penghitungan penilaian angka kredit yang bersangkutan adalah:

◦ Pendidikan Diploma dua (D2) (Angka kredit tersebut sebagai persyaratan untuk diangkat sebagai Pustakawan Pelaksana/ Pustakawan Terampil)	:	40,0 AK
◦ Diklat Prajabatan Golongan II	:	1,5 AK
◦ Kegiatan kepastakawanan	:	1,8 AK
◦ Penunjang $20/80 \times (1,5 + 1,8)$ (paling banyak)	:	0,825 AK

**Jumlah** : **44,125 AK**

- Yang bersangkutan dipertimbangkan untuk diangkat sebagai Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil dengan angka kredit **44,125** (empat puluh empat koma satu dua lima).

**Catatan:**

*Penghitungan angka kredit unsur penunjang =  $20/80 \times$  angka kredit unsur utama selain pendidikan.*

**Contoh 2:**

- Ary Ariansyah berpendidikan Diploma dua (D2) bidang lain, bekerja di perpustakaan dengan formasi pustakawan dalam status CPNS TMT 1 Maret 2014.
- TMT 1 Maret 2015 yang bersangkutan diangkat sebagai PNS dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, kemudian yang bersangkutan mengikuti Diklat Calon Pustakawan Keterampilan dan dinyatakan lulus pada September 2015.

- Yang bersangkutan mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai dengan masa penilaian sejak 1 Maret 2014 sampai dengan 1 Desember 2015 dengan angka kredit sebesar 44 (empat puluh empat), terdiri atas:
  - Pendidikan Diploma dua (D2) : 40,0 AK  
ditambah sertifikat CPTT
  - Diklat Prajabatan Golongan II : 1,5 AK
  - Kegiatan kepastakawanan : 0,5 AK
  - Penunjang : 2,0 AK
  
- Penghitungan penilaian angka kredit yang bersangkutan adalah:
  - Pendidikan Diploma dua (D2) : 40 AK  
ditambah sertifikat calon pustakawan keterampilan  
(Angka kredit tersebut sebagai persyaratan untuk diangkat sebagai Pustakawan Pelaksana/ Pustakawan Terampil)
  - Diklat Prajabatan Golongan II : 1,5 AK
  - Kegiatan kepastakawanan : 0,5 AK
  - Penunjang  $20/80 \times (1,5+0,5)$  : 0,5 AK  
(paling banyak)

**Jumlah : 42,5 AK**
  
- Yang bersangkutan dipertimbangkan untuk diangkat dalam jabatan Pustakawan Pelaksana/ Pustakawan Terampil dengan angka kredit **42,5** (empat puluh dua koma lima).

**Contoh 3:**

- Rista Yolanda berpendidikan Diploma dua (D2) bidang lain, bekerja di perpustakaan TMT 1 Maret 2008.

- Yang bersangkutan melanjutkan pendidikan Sarjana (S1) bidang lain dan lulus Desember 2013.
- Pada November 2014 yang bersangkutan mengikuti dan lulus diklat CPTA.
- Yang bersangkutan mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai dengan masa penilaian sejak 1 Januari 2014 sampai dengan 31 Desember 2014 dengan angka kredit sebesar 107 AK, terdiri atas:

◦ Pendidikan Sarjana (S1), ditambah Sertifikat CPTA	:	100 AK
◦ Diklat Prajabatan Golongan II	:	1,5 AK
◦ Kegiatan kepastakawanan	:	4,5 AK
◦ Penunjang	:	2,5 AK

- Penghitungan penilaian angka kredit yang bersangkutan adalah:

◦ Pendidikan Sarjana (S1), ditambah sertifikat CPTA (Angka kredit tersebut sebagai persyaratan untuk diangkat sebagai Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama)	:	100 AK
◦ Diklat Prajabatan Golongan II	:	1,5 AK
◦ Kegiatan kepastakawanan	:	4,5 AK
◦ Penunjang $20/80 \times (1,5 + 4,5)$ (paling banyak)	:	1,5 AK

**Jumlah** : **107,5 AK**

- Yang bersangkutan dipertimbangkan untuk diangkat sebagai Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama dengan angka kredit **107,5** (seratus tujuh koma lima).

- b. Pustakawan Keahlian harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- 1) Berijazah paling rendah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi, setelah diangkat sebagai PNS yang bersangkutan harus mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai untuk diangkat sebagai Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama. Apabila yang bersangkutan tidak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, maka yang bersangkutan tidak dapat naik pangkat; atau
  - 2) CPNS berijazah Sarjana (S1) bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi setelah ditetapkan sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus mengikuti dan lulus Diklat Calon Fungsional Pustakawan Keahlian. Selanjutnya, yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) tahun sejak lulus diklat harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dengan mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai. Apabila yang bersangkutan setelah 2 (dua) tahun tidak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, maka yang bersangkutan tidak dapat naik pangkat.

Contoh penghitungan angka kredit untuk pengangkatan pertama kali dalam jabatan Pustakawan Keahlian sebagai berikut:

**Contoh 1:**

- Sarah Fadila berpendidikan Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan, bekerja di perpustakaan dengan formasi pustakawan dalam status CPNS TMT 1 Maret 2014.

- Yang bersangkutan harus mengajukan DUPAK yang berasal dari unsur pendidikan, Diklat Prajabatan, dan angka kredit lainnya yang diperoleh sejak CPNS. Yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.
- Yang bersangkutan mengusulkan DUPAK kepada tim penilai dengan masa penilaian sejak 1 Maret 2014 sampai dengan 1 Desember 2015 dengan angka kredit sebesar 107 AK, terdiri atas:

◦ Pendidikan Sarjana (S1)	:	100 AK
◦ Diklat Prajabatan Golongan III	:	2 AK
◦ Kegiatan kepastakawanan	:	3 AK
◦ Penunjang	:	2 AK

- Penghitungan penilaian angka kredit yang bersangkutan adalah:

◦ Pendidikan Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan	:	100 AK
◦ (Angka kredit tersebut sebagai persyaratan untuk diangkat sebagai Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama)		
◦ Diklat Prajabatan Golongan III	:	2,0 AK
◦ Kegiatan kepastakawanan	:	2,0 AK
◦ Penunjang 20/80 x (2,0 + 2,0) (paling banyak)	:	1,0 AK

**Jumlah** **105,0 AK**

- Yang bersangkutan dipertimbangkan untuk diangkat dalam jabatan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama dengan angka kredit **105,0** (seratus lima koma nol).

**Contoh 2:**

- Aqila Lubis berpendidikan Sarjana (S1) bidang lain, bekerja di perpustakaan dengan formasi pustakawan dalam status CPNS TMT 1 Maret 2013.
  - TMT 1 Maret 2014 yang bersangkutan diangkat sebagai PNS dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, kemudian yang bersangkutan mengikuti Diklat Calon Pustakawan Keahlian dan dinyatakan lulus pada September 2014.
  - Yang bersangkutan mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai dengan masa penilaian sejak 1 Maret 2013 sampai dengan 1 Maret 2015 dengan angka kredit sebesar 104 angka kredit, terdiri atas:
    - Pendidikan Sarjana (S1), ditambah : 100 AK  
Sertifikat CPTA
    - Diklat Prajabatan Golongan III : 2,0 AK
    - Kegiatan kepastakawanan : 1,0 AK
    - Penunjang : 1,0 AK
  - Penghitungan penilaian angka kredit yang bersangkutan adalah:
    - Pendidikan Sarjana (S1) Ilmu : 100 AK  
Perpustakaan  
(Angka kredit tersebut sebagai persyaratan untuk diangkat sebagai Pustakawan Pertama/  
Pustakawan Ahli Pertama)
    - Diklat Prajabatan Golongan III : 2,0 AK
    - Kegiatan kepastakawanan : 1,0 AK
    - Penunjang  $20/80 \times (2,0 + 1,0)$  : 0,75 AK  
(paling banyak)
- Jumlah : 103,75 AK**

- Yang bersangkutan dipertimbangkan untuk diangkat dalam jabatan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama dengan angka kredit **103,75** (seratus tiga koma tujuh lima).

## **2. Pengangkatan PNS dari Jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Pustakawan**

Pengangkatan PNS dari jabatan struktural atau jabatan fungsional lain dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, harus memenuhi syarat:

- a. berijazah paling rendah Diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi; atau berijazah Diploma dua (D2) bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi, ditambah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Pustakawan Keterampilan untuk Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan; atau
- b. berijazah paling rendah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi; atau berijazah Sarjana (S1)/Diploma empat (D4) bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi, ditambah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Pustakawan Keahlian untuk Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian.
- c. memiliki pengalaman di bidang kepastakawanan paling singkat 1 (satu) tahun berturut-turut;
- d. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun pada saat ditetapkan sebagai Pustakawan;
- e. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Pustakawan;
- f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- g. pangkat yang ditetapkan sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai

- dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- h. jumlah angka kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

**Contoh:**

- Putra Pratama, lahir 10 Januari 1980, berpendidikan Sarjana (S1) Ekonomi, diangkat sebagai CPNS Maret tahun 2005.
- Pada Maret 2006 diangkat sebagai PNS dalam jabatan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.
- Pada Desember 2012 yang bersangkutan mengajukan pindah tugas ke bidang layanan perpustakaan. Pada Maret 2013 mengikuti Diklat CPTA dan lulus pada Juli 2013.
- Pada Januari 2015 yang bersangkutan mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai dengan masa penilaian Maret 2005 sampai dengan 31 Desember 2014 dengan angka kredit sebesar 113,5 (seratus tiga belas koma lima), terdiri atas:
  - Pendidikan Sarjana (S1), ditambah Sertifikat CPTA : 100 AK
  - Diklat prajabatan Golongan III : 2 AK
  - Kegiatan kepustakawanan : 20 AK
  - Penunjang : 5 AK
- Penghitungan penilaian angka kredit yang bersangkutan adalah:

- Pendidikan Sarjana (S1) Ilmu : 100 AK  
Perpustakaan ditambah Sertifikat CPTA  
(Angka kredit tersebut sebagai persyaratan untuk diangkat sebagai Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama)
- Diklat Prajabatan Golongan III : 2,0 AK
- Kegiatan kepastakawanan : 15 AK
- Penunjang 20/80 x (2,0+15) : 4,25 AK  
(paling banyak)

**Jumlah 121,25 AK**

- Yang bersangkutan dipertimbangkan untuk diangkat dalam jabatan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, dalam Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/b dengan angka kredit **121,25** (seratus dua puluh satu koma dua lima).

## **B. PENGANGKATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KETERAMPILAN KE JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KEAHLIAN (ALIH KATEGORI)**

Pustakawan Keterampilan dapat beralih ke jabatan Pustakawan Keahlian setelah yang bersangkutan memperoleh ijazah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan atau berijazah Sarjana (S1)/Diploma empat (D4) bidang lain ditambah mengikuti dan lulus Diklat Alih Kategori, dengan ketentuan:

1. Pustakawan, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma empat (D4) dan akan diangkat dalam Pustakawan Keahlian harus ditetapkan terlebih dahulu kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.

2. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
3. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif paling kurang yang ditentukan untuk pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan jenjang jabatan yang akan didudukinya.
4. Tersedia formasi untuk jabatan Pustakawan Keahlian
5. Pustakawan Keterampilan, yang akan diangkat menjadi Pustakawan Keahlian diberikan angka kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif dari diklat, kegiatan kepastakawanan dan pengembangan profesi, ditambah angka kredit ijazah Sarjana (S1)/Diploma empat (D4) dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.

**Contoh:**

- Nadia Pustakarini, jabatan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, TMT 1 April 2009, berpendidikan Diploma dua (D2).
- Angka kredit terakhir yang tertera pada Penetapan Angka Kredit (PAK) sebesar 303,435 AK, terdiri atas:
 

◦ Pendidikan Diploma dua (D2)	:	40 AK
◦ Diklat kepastakawanan	:	2 AK
◦ Tugas pokok	:	170,935 AK
◦ Pengembangan profesi	:	50 AK
◦ Unsur penunjang	:	40,5 AK
- Nadia Pustakarini setiap tahun mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai sesuai ketentuan, paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok dan/atau diklat.
- Yang bersangkutan melanjutkan pendidikan Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan, dan setelah lulus mengusulkan DUPAK untuk beralih ke jabatan Pustakawan Keahlian dengan angka kredit berasal

dari pendidikan Sarjana (S1), diklat kepastakawanan, dan *maintenance* jabatan selama 3 (tiga) tahun.

Penghitungan angka kredit untuk alih kategori contoh di atas sebagai berikut:

1	PAK lama (penyelia)		= 303,435 AK
	• Pendidikan Formal Diploma dua (D2)	40	AK diperhitungkan 100%
	• Diklat	2	AK diperhitungkan 65%
	• Tugas Pokok	170,935	
	• Pengembangan Profesi	50	
	• Penunjang	40,5	AK tidak diperhitungkan (0%)
2	PAK <i>maintenance</i> 3 tahun	31	AK diperhitungkan 65%
3	Penghitungan untuk DUPAK Alih Kategori		
	Pendidikan Formal: Sarjana (S1) 100 – Diploma dua (D2) 40	60	
	• Diklat	2	= 253,935 X 65% = 165,057
	• Tugas Pokok	170,935	
	• Pengembangan Profesi	50	
	• <i>Maintenance</i>	31	
		_____ + 253,935	
4	Hasil perhitungan untuk PAK baru (pendidikan formal + kegiatan kepastakawanan)		100 + 165,057 = 265,057

- Nadia Pustakarini, dapat dipertimbangkan untuk alih kategori dari jabatan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ke jabatan Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dengan angka kredit sebesar 265,057 (dua ratus enam puluh lima koma nol lima tujuh).
6. Pustakawan Keterampilan yang menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/c sampai dengan pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, melanjutkan pendidikan Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya menjadi pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan diangkat dalam jabatan Pustakawan Keahlian.

**Contoh:**

- Adriyono, jabatan Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c, TMT 1 April 2014, berpendidikan Diploma tiga (D3). Angka kredit terakhir pada Penetapan Angka Kredit (PAK) sebesar 77,5 (tujuh puluh tujuh koma lima) AK, terdiri atas unsur utama (pendidikan formal = 60 AK, diklat = 3 (tiga) AK, tugas pokok = 7 (tujuh) AK dan pengembangan profesi = 2,5 (dua koma lima) AK, dan unsur penunjang = 5 (lima) AK.
- Yang bersangkutan melanjutkan pendidikan Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan dan lulus pada Agustus 2016.
- Yang bersangkutan harus mengajukan penyesuaian Ijazah dengan mengajukan DUPAK kepada Tim Penilai untuk penilaian Ijazah Sarjana (S1) guna ditetapkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
- Selanjutnya, yang bersangkutan mengusulkan DUPAK

kepada Tim Penilai untuk penghitungan angka kredit dari kegiatan kepastakawanan.

- Penghitungan penilaian (PAK) yang bersangkutan adalah:

1	PAK lama (Terampil)	-	= 77.5
	• Pendidikan Formal Diploma tiga (D3)	60	AK diperhitungkan 100%
2	PAK Penyesuaian Ijazah Sarjana (S1)		
	Pendidikan Formal: Sarjana (S1) 100 – Diploma tiga (D3) 60	40	
3	PAK penilaian prestasi kerja (Perhitungan untuk alih kategori)		
	AK kegiatan di PAK lama		17,5
	• Diklat	3	
	• Tugas Pokok	7	
	• Pengembangan Profesi	2,5	
	• Penunjang	<u>5</u> +	
		17,5	
4.	Penghitungan angka kredit PAK baru (alih kategori)		
	Diklat	3	= 12,5 X 65%
	Tugas Pokok	7	= 8,125
	Pengembangan Profesi	2,5	
		<u>12,5</u> +	
	Hasil Perhitungan untuk PAK Baru		100 + 8,125 = <b>108,125</b>

- Berdasarkan angka kredit tersebut, Adriyono dapat dipertimbangkan untuk alih kategori dari jabatan Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c ke jabatan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dengan angka kredit sebesar 108,125 (seratus delapan koma satu dua lima).
7. Pustakawan Keterampilan yang menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/c sampai dengan pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d melanjutkan pendidikan Sarjana (S1) bidang lain dan Pascasarjana (S2) bidang lain, dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan Keahlian dengan terlebih dahulu mengikuti diklat alih kategori dan mengajukan DUPAK untuk penilaian ijazah Sarjana (S1) guna ditetapkan kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.

**Contoh:**

- Asyelinda, Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c, TMT 1 April 2014, berpendidikan Diploma tiga (D3). Angka kredit terakhir yang tertera pada Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah sebesar 72,5 (tujuh puluh dua koma lima) AK, terdiri atas unsur utama (pendidikan formal = 60 AK, diklat = 3 AK, tugas pokok = 7 AK dan pengembangan profesi = 2,5 AK).
- Yang bersangkutan melanjutkan pendidikan Sarjana (S1) bidang lain dan lulus pada Agustus 2015. Yang bersangkutan lulus Pascasarjana (S2) bidang lain pada September 2017.
- Pada November 2017 yang bersangkutan mengikuti Diklat Alih Kategori.

- Pada Januari 2018 yang bersangkutan mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai untuk penilaian ijazah Sarjana (S1) guna ditetapkan kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.
- Selanjutnya yang bersangkutan mengusulkan DUPAK untuk alih kategori ke jenjang jabatan Pustakawan Keahlian.
- Penghitungan angka kredit untuk alih kategori adalah sebagai berikut:

1	PAK lama (Terampil)		= 72,5
	• Pendidikan Formal Diploma tiga (D3)	60	AK diperhitungkan 100%
	• Diklat • Tugas Pokok • Pengembangan Profesi	3 7 2,5	AK diperhitungkan 65%
2	Kegiatan dari tahun 2014 – 2017: • Tugas Pokok • Pengembangan Profesi	12 2	
3	Penghitungan untuk DUPAK Alih Kategori		
	Pendidikan Formal S1: Sarjana (S1) 100 – Diploma tiga (D3) 60	40	
	Pendidikan Formal Pascasarjana (S2) bidang lain	0	Pascasarjana (S2) bidang lain sebagai unsur penunjang dan tidak diperhitungkan (0%)

	Diklat Tugas Pokok Pengembangan Profesi	3 19 <u>4,5 +</u> 26,5	= 26,5 X 65% = 17,225
	Hasil Perhitungan untuk PAK Baru		100 + 17,225 = <b>117,225</b>

- Berdasarkan angka kredit tersebut, Asyelinda dapat dipertimbangkan untuk alih kategori dari Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c ke Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dengan angka kredit sebesar 117,225 (seratus tujuh belas koma dua dua lima).

**Catatan:**

Contoh kasus Sdri. Asyelinda tersebut di atas tidak lazim dan tidak direkomendasikan untuk ditiru. Sebaiknya setelah yang bersangkutan lulus Sarjana (S1) bidang lain, segera mengikuti Diklat Alih Kategori untuk dapat beralih jabatan dari kategori keterampilan ke kategori keahlian. Setelah memperoleh sertifikat Diklat Alih Kategori, yang bersangkutan mengajukan DUPAK untuk dapat diangkat ke pangkat Penata golongan ruang III/a. Yang bersangkutan dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Setelah lulus pendidikan Pascasarjana (S2) bidang lain, yang bersangkutan dapat mengajukan angka kredit dari ijazah Pascasarjana (S2) dan ijazah tersebut dapat dinilai sebagai unsur penunjang sebesar 10 (sepuluh) angka kredit. Disarankan bagi pustakawan yang akan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi Pascasarjana (S2)/Doktor (S3) memilih jurusan Ilmu Perpustakaan agar memperoleh angka kredit dari unsur utama (pendidikan) sebesar 50 (lima puluh) angka kredit.

## **C. KENAIKAN JABATAN/PANGKAT**

### **1. Kenaikan Jabatan**

Kenaikan jabatan bagi Pustakawan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan;
- c. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- d. Tersedia formasi untuk jabatan fungsional Pustakawan;
- e. Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi atau memiliki sertifikat kompetensi yang masih berlaku.
- f. 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.

### **2. Kenaikan Pangkat**

Kenaikan pangkat Pustakawan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
- b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan.
- c. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

### **3. Dalam hal pangkat yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, maka ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:**

- a. 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.
- b. Jika pangkat lebih rendah dari jabatan, maka yang bersangkutan dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. 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.
  5. 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.

**Contoh:**

- Didik Purnomo, jabatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, TMT 1 April 2014 dengan angka kredit sebesar 185 (seratus delapan puluh lima).
- Tanggal 1 April 2015 Didik Purnomo mengajukan DUPAK dan memperoleh sebesar 17 AK terdiri atas, diklat 1 AK, tugas pokok 11 AK, pengembangan profesi 5 AK, sehingga jumlah angka kredit seluruhnya  $185 + 17 = 202$ . Angka kredit ini memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan menjadi Pustakawan Penyelia.

- Yang bersangkutan baru dapat naik pangkat ke Penata, golongan ruang III/c pada April 2016, sehingga diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari angka kredit yang diperlukan untuk naik pangkat berasal dari diklat, dan/atau tugas pokok, dan/atau pengembangan profesi.
- Penghitungan angka kredit, yaitu  $(20\% \times 80\% \times 50 = 8 \text{ AK})$ .

#### **D. PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PUSTAKAWAN**

Pustakawan dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

1. Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi (Lihat anak lampiran IV-1).

##### **Contoh:**

###### a. Pustakawan Keterampilan

- Syaffarudin, A.Md., jabatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, TMT 1 Oktober 2014 dengan angka kredit 83,2 (delapan puluh tiga koma dua).
- Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir, yaitu 1 Oktober 2014 sampai dengan 30 September 2019 tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Penata Muda, golongan ruang

III/a dengan angka kredit paling kurang 100 (seratus), maka yang bersangkutan TMT 30 September 2019 dibebaskan sementara dari jabatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir.

b. Pustakawan Keahlian

- Muhammad Arif, S.Sos., jabatan Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, TMT 1 Oktober 2014 dengan angka kredit sebesar 210 (dua ratus sepuluh).
- Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda, yaitu tanggal 1 Oktober 2014 sampai dengan 30 September 2019 tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dengan angka kredit paling kurang 300 (tiga ratus), maka yang bersangkutan TMT 30 September 2019 dibebaskan sementara dari jabatan Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda.

2. Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok.

**Contoh:**

- Rizkia Rachmawati, A.Md., jabatan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d TMT 1 April 2013.

- Yang bersangkutan setiap tahun sejak menduduki pangkatnya harus mengumpulkan angka kredit paling kurang 10 (sepuluh) dari tugas pokok.
  - Apabila yang bersangkutan tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan, maka pada tanggal 1 April 2014 dibebaskan sementara dari jabatannya.
3. Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dengan angka kredit 1050 (seribu lima puluh) setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.

**Contoh:**

- Dra. Nelly Rachma Putri, M.Si. jabatan Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e TMT 1 April 2014.
  - Yang bersangkutan setiap tahun sejak menduduki pangkatnya harus mengumpulkan angka kredit paling kurang 25 (dua puluh lima) dari tugas pokok dan pengembangan profesi
  - Apabila yang bersangkutan tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan, maka sejak tanggal 1 April 2015 dibebaskan sementara dari jabatannya.
4. Diberhentikan sementara dari jabatan PNS.
5. Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pustakawan.
6. Menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya.

7. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan. Selama pembebasan sementara tersebut, yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

#### **E. PENURUNAN JABATAN PUSTAKAWAN**

1. Pustakawan yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan yang baru.
2. Penilaian prestasi kerja Pustakawan selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 1, dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.
3. 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.
4. 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.

#### **Contoh:**

Sdr. Pratama, S.IP jabatan Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dengan angka kredit sebesar 300 (tiga ratus). Yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah menjadi Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli

Pertama terhitung mulai tanggal 20 Maret 2011. Dalam hal demikian:

- a. Sdr. Pratama, S.IP pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d diturunkan dari Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda menjadi Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama dengan angka kredit 300 (tiga ratus).
- b. Sdr. Pratama, S.IP diberikan tunjangan jabatan fungsional Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama.
- c. Sdr. Pratama, S.IP. dapat diangkat kembali ke jabatan Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) paling singkat telah 1 (satu) tahun terhitung sejak dijatuhi hukuman disiplin;
  - 2) menggunakan angka kredit terakhir sebelum dijatuhi hukuman disiplin yaitu 300 (tiga ratus) AK; dan
  - 3) memenuhi syarat lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Selama menduduki Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama Sdr. Pratama, S.IP mengumpulkan 50 (lima puluh) AK.
- e. Setelah 2 (dua) tahun diangkat kembali ke dalam jabatan Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda Sdr. Pratama, S.IP memperoleh angka kredit 55 (lima puluh lima).
- f. Sdr. Pratama, S.IP, dapat dipertimbangkan untuk diusulkan naik jabatan menjadi Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya dengan angka kredit 405 (empat ratus lima) yang berasal dari:
  - 1) angka kredit terakhir yaitu 300 (tiga ratus);
  - 2) angka kredit yang diperoleh selama menduduki jabatan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama 50 (lima puluh); dan

- 3) angka kredit yang diperoleh setelah diangkat kembali dalam jabatan Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda yaitu 55 (lima puluh lima).

#### **F. PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN PUSTAKAWAN**

Pustakawan diangkat kembali dalam jabatan fungsional pustakawan, apabila:

1. paling lama dalam waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara telah memenuhi angka kredit yang disyaratkan.
2. hasil pemeriksaan oleh pihak yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan ternyata yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah.
3. menduduki jabatan Administrator ke bawah, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun bagi Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, dan Pustakawan Keterampilan. Pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat pengusul DUPAK sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia 56 (lima puluh enam) tahun.

#### **Contoh:**

- Drs. Didik Suprpto, tanggal lahir 13 November 1959, pangkat Penata, golongan ruang III/c TMT 1 Oktober 1999.
- TMT 1 Juni 1999 yang bersangkutan diangkat dalam jabatan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, dengan angka kredit 160 (seratus enam puluh).

- Sejak tanggal 2 Desember 2002 yang bersangkutan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan karena diangkat sebagai Pejabat Struktural Eselon IV di lingkungan Unit Kerja Perpustakaan.
- Pada tanggal 1 Oktober 2007 yang bersangkutan naik pangkat menjadi Penata, golongan ruang IV/a. Desember 2008 diangkat dalam jabatan struktural Eselon III.
- Pada tanggal 1 Oktober 2011 naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang (IV/b).
- Pada Desember 2017 yang bersangkutan akan memasuki masa pensiun dan bermaksud kembali untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, maka paling lambat pada Mei 2015 yang bersangkutan sudah mengusulkan DUPAK.
- Yang bersangkutan mengusulkan DUPAK dengan jumlah angka kredit 350,2 (tiga ratus lima puluh koma dua) yang diperoleh dari prestasi kerja tahun 2000 sampai dengan 2003 sebesar 131,2 (seratus tiga puluh satu koma dua) angka kredit dari unsur utama dan penunjang dan selama menduduki jabatan struktural mengumpulkan 219 (dua ratus sembilan belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi dan penunjang.
- Oleh Tim Penilai Unit Kerja disetujui 251,2 (dua ratus lima puluh satu koma dua) angka kredit dan ditetapkan dalam PAK oleh pejabat yang berwenang sebesar 411,2 (empat ratus sebelas koma dua) berasal dari 160 (seratus enam puluh) angka kredit lama dan 251,2 (dua ratus lima puluh satu koma dua) angka kredit baru.
- Selanjutnya, Pembina Kepegawaian Unit Kerja memberhentikan yang bersangkutan dari jabatan

Administrator TMT 1 Oktober 2015, diikuti pengangkatan kembali dan penyesuaian jabatan yang bersangkutan dalam jabatan Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dengan angka kredit sebesar 411,2 (empat ratus sebelas koma dua).

- Penghitungan penilaian angka kredit untuk pengangkatan kembali adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Diajukan	Diterima	Jumlah AK
1	PAK lama (Ahli Pertama)	-	-	= 160
2	Kegiatan dari Maret 2000 – Desember 2003:			} 251,2
	Diklat	6	6	
	Tugas Pokok	75,2	70,2	
	Pengembangan Profesi	30	26	
	Penunjang	20	18,24	
3	Kegiatan dari Januari 2004 – Agustus 2015 (pejabat struktural):			
	➤ Pengembangan Profesi	174	130,76	
	➤ Penunjang	45	0 *)	
Hasil Perhitungan untuk PAK Baru				160 + 251,2 = 411,2

\*) unsur penunjang tidak dinilai

4. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pustakawan, diangkat dalam jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan apabila berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pustakawan Madya/ Pustakawan Ahli Madya dan Pustakawan Utama/ Pustakawan Ahli Utama. Pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat pengusul DUPAK sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia 58 (lima puluh delapan) tahun.
5. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan apabila telah selesai menjalani tugas belajar. Pustakawan yang telah selesai menjalani tugas belajar, wajib melapor kepada Bagian Kepegawaian di Unit Kerja masing-masing untuk proses pengangkatan kembali ke Jabatan Fungsional Pustakawan.

## **G. PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PUSTAKAWAN**

Pustakawan diberhentikan dari jabatannya, apabila:

1. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya, tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan.

### **Contoh:**

- Sri Mulyani, SE, M.Hum., jabatan Pustakawan Muda/ Pustakawan Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, TMT 1 Oktober 2014 dengan angka kredit sebesar 211,5 (dua ratus sebelas koma lima).

- Pada April 2019 yang bersangkutan mendapat surat peringatan dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk segera mengusulkan DUPAK paling lambat Juli 2019 untuk kenaikan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - Apabila yang bersangkutan tidak dapat mengusulkan DUPAK sampai batas waktu yang ditetapkan, maka TMT 1 Oktober 2019 yang bersangkutan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan dan tidak mendapatkan tunjangan fungsional pustakawan.
  - Paling lambat tanggal 1 Juli 2020 yang bersangkutan sudah harus mengajukan DUPAK kepada Tim Penilai untuk memenuhi kekurangan angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan pangkat.
  - Apabila angka kredit yang dipersyaratkan tidak dapat dipenuhi maka TMT 1 Oktober 2020 yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatan Fungsional Pustakawan.
2. 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.
  3. 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.
  4. Pustakawan yang sudah diberhentikan dari jabatan Fungsional Pustakawan tidak dapat diangkat kembali dalam jabatan Fungsional Pustakawan.

## **H. 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 kepastakawanan. Dalam pembinaan karier Pustakawan, terdapat pihak-pihak/unsur yang terkait dalam kelancaran karier Pustakawan, yaitu:

1. Atasan langsung Pustakawan sebagai pemberi tugas/kegiatan serta pemantau hasil prestasi kerja Pustakawan.
2. Tim penilai, sebagai pihak yang menilai prestasi kerja yang diajukan oleh Pustakawan sebagai dasar kenaikan jabatan/pangkat yang bersangkutan.
3. 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.

## **I. PENEMPATAN PUSTAKAWAN**

PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan harus ditempatkan pada unit perpustakaan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Kelembagaan
  - a. Instansi/Unit Perpustakaan resmi yang mempunyai tugas dan fungsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Koleksi perpustakaan paling kurang 1.000 (seribu) judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan

- jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem yang baku.
- c. Ruang khusus yang dapat menampung koleksi paling kurang 1.000 (seribu) judul, memiliki ruang baca, ruang layanan dan ruang kerja.
  - d. Perlengkapan/peralatan yaitu: rak untuk koleksi, meja dan kursi baca, lemari katalog, meja sirkulasi, meja dan kursi kerja.
2. Sumber Daya Manusia
- a. Instansi/Unit Perpustakaan yang memenuhi persyaratan di atas dapat mengangkat Pustakawan paling kurang 1 (satu) orang. Jumlah dan jenjang jabatan Pustakawan yang ada di suatu unit perpustakaan ditentukan sesuai dengan jumlah koleksi, jumlah pemustaka, jenis layanan dan luas wilayah layanan.
  - b. Penempatan Pustakawan pada unit perpustakaan, harus memperhatikan jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang Pustakawan yang bersangkutan, sehingga pustakawan mempunyai pekerjaan yang sesuai dengan jenjang jabatannya dan cukup untuk mendapatkan angka kredit.
  - c. Formasi jabatan fungsional pustakawan didasarkan pada analisis jabatan dan penghitungan beban kerja.
3. Jenis perpustakaan
- a. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
  - b. Perpustakaan umum pada tingkat provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan/desa.
  - c. Perpustakaan khusus pada unit kerja instansi pemerintah, seperti: Pusat, Bidang, Sub Bidang/Seksi Perpustakaan pada Kementerian, Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan Pemerintah Daerah.

- d. Perpustakaan perguruan tinggi seperti perpustakaan universitas, institut, sekolah tinggi, akademi dan politeknik.
- e. Perpustakaan sekolah pada tingkat dasar dan menengah.

## **J. PENINGKATAN KEMAMPUAN PUSTAKAWAN**

### 1. Tujuan

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian dalam melaksanakan tugas sebagai Pustakawan.
- b. Membekali Pustakawan untuk menghadapi peralihan tugas/jabatan, seperti alih tugas menjadi pejabat struktural.
- c. Memenuhi persyaratan kenaikan jabatan/pangkat, untuk pindah jabatan ataupun melaksanakan tugas tertentu.

### 2. Jenis Program

- a. Pendidikan dan pelatihan
  - 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional Pustakawan bertujuan memberikan pengetahuan, keterampilan dan keahlian dasar kepastakawanan dalam melaksanakan tugas.
  - 2) Pendidikan dan pelatihan teknis kepastakawanan bertujuan memberikan pengetahuan, keterampilan dan keahlian teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok Pustakawan.
- b. Pendidikan formal di perguruan tinggi
  - 1) Pustakawan dapat mengikuti pendidikan formal Ilmu Perpustakaan di perguruan tinggi untuk

- meningkatkan kompetensi dan profesionalisme.
- 2) Pustakawan dapat mengikuti pendidikan formal bidang lain di perguruan tinggi, sepanjang bidang pengetahuan dan keterampilannya bermanfaat bagi pelaksanaan tugasnya.
- c. Latihan kerja di dalam dan luar negeri
- Latihan kerja dilakukan pada unit perpustakaan di dalam dan luar negeri sesuai kebutuhan unit perpustakaan.
- d. Uji Kompetensi
- Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalisme pustakawan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi. Uji kompetensi dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:
- 1) Pustakawan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.
  - 2) Telah mengumpulkan angka kredit paling kurang 70% (tujuh puluh persen) dari angka kredit kumulatif untuk naik jabatan.
  - 3) Uji kompetensi harus diikuti paling lambat 6 (enam) bulan sebelum mengusulkan kenaikan jabatan.
  - 4) Bagi pustakawan yang telah memiliki sertifikat kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pustakawan yang telah mendapat lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku dapat digunakan sebagai pengganti uji kompetensi.
  - 5) Peserta yang dinyatakan tidak lulus dalam uji kompetensi dapat mengikuti uji kompetensi ulang. Uji kompetensi ulang dapat diikuti sebanyak 2

(dua) kali dalam tahun berjalan.

- 6) Uji kompetensi Pustakawan mulai berlaku secara efektif sejak 1 Juli 2016.
- e. Mengikuti pertemuan ilmiah
- Pertemuan ilmiah di bidang kepustakawanan yang dapat diikuti Pustakawan baik di dalam maupun di luar negeri, meliputi:
- 1) konferensi
  - 2) seminar
  - 3) lokakarya
  - 4) simposium
  - 5) diskusi panel
  - 6) dll.
- f. Studi banding dan magang
- Studi banding dan magang dapat diikuti oleh Pustakawan. Pustakawan yang melakukan studi banding dan magang harus mendapat surat tugas dari pimpinan yang berwenang.

## **BAB V**

### **ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN**

#### **A. KETENTUAN TENTANG PERHITUNGAN ANGKA KREDIT**

##### **1. Angka kredit diperlukan untuk:**

- a. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan perpindahan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan bagi PNS, untuk menentukan jenjang jabatan sebagai pustakawan.
- b. Kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.
- c. Alih Kategori dari Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan ke Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian.
- d. Pengangkatan kembali bagi Pustakawan yang telah selesai menjalani pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan.
- e. Pemeliharaan (*maintenance*) jabatan bagi Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dengan angka kredit paling kurang 300 (tiga ratus) dan Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dengan angka kredit paling kurang 1050 (seribu lima puluh).
- f. Pemenuhan kewajiban bagi Pustakawan yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya.

## 2. Penghitungan angka kredit

Angka kredit dari setiap kegiatan yang dikerjakan Pustakawan diperhitungkan dari jumlah prestasi kerja masing-masing butir kegiatan dikalikan dengan satuan angka kredit yang tercantum dalam anak lampiran V-1 dan anak lampiran V-2.

### a. Cara penghitungan angka kredit:

No.	Kegiatan	Volume Hasil	Satuan Angka Kredit	Penghitungan Angka Kredit
1.	Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua	50 judul	0,008	50 judul x 0,008 = 0,4
2.	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek	50 judul	0,013	50 judul x 0,013 = 0,65
3.	Membuat anotasi koleksi perpustakaan	25 judul	0,008	25 judul x 0,008 = 0,2
	Jumlah angka kredit			0,4 + 0,65 + 0,2 = <b>1,25</b>

### b. Ketentuan Persentase Angka Kredit

Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dipenuhi oleh setiap Pustakawan untuk kenaikan jabatan/pangkat Pustakawan Keterampilan sebagaimana tersebut pada Lampiran III dan untuk Pustakawan Keahlian sebagaimana tersebut pada Lampiran IV, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan

dan Angka Kreditnya, setiap kali penilaian angka kredit harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
- 2) Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Unsur pendidikan, pengembangan profesi dan penunjang boleh dilakukan oleh semua jenjang jabatan sesuai Lampiran I dan II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

### **3. Masa Penilaian Angka Kredit**

Masa penilaian angka kredit adalah jangka waktu pelaksanaan kegiatan Pustakawan di bidang kepustakawanan yang dicantumkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

Masa penilaian Angka Kredit dihitung sebagai berikut:

- a. Sejak yang bersangkutan bekerja di unit perpustakaan bagi PNS yang akan diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.
- b. Sejak masa penilaian yang tercantum dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir untuk:
  - 1) Kenaikan jabatan/pangkat.
  - 2) Alih Kategori dari Jabatan Pustakawan Keterampilan ke Jabatan Pustakawan Keahlian.
  - 3) Pengangkatan kembali Pustakawan yang telah selesai menjalani pembebasan sementara karena ditugaskan di luar Jabatan Fungsional Pustakawan.

- 4) Pemeliharaan (*maintenance*) jabatan bagi Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dengan angka kredit paling kurang 300 (tiga ratus) setiap tahun wajib mengusulkan DUPAK paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok.
- 5) Pemeliharaan (*maintenance*) jabatan bagi Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dengan angka kredit 1050 (seribu lima puluh) setiap tahun wajib mengusulkan DUPAK paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
  - a) Pustakawan Penyelia yang tidak melanjutkan Pendidikan Sarjana (S1)

**Contoh:**

- Harini Agustin, Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, TMT 1 April 2013, berpendidikan Diploma tiga (D3) dengan angka kredit terakhir yang tertera pada PAK adalah 303,435 (tiga ratus tiga koma empat tiga lima) AK, terdiri atas unsur utama (Pendidikan Diploma tiga (D3) = 60 (enam puluh) AK), ditambah dengan tugas pokok dan pengembangan profesi 182,778 (seratus delapan puluh dua koma tujuh tujuh delapan) AK dan unsur penunjang 60,657 (enam puluh koma enam lima tujuh) AK.

- Setiap tahun Pustakawan yang bersangkutan harus mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai dan mendapat PAK paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok.
- b) Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama:
- Contoh:**
- Dra. Fathmiyani, SS, M.Si. Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
  - Setiap tahun Pustakawan yang bersangkutan harus mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai dan mendapat PAK paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
- c) Pangkat lebih rendah dari jabatan
- Contoh:**
- Lusianah, SH, M.Si. pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b TMT 1 April 2014. Pada 1 April 2015 yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda dengan angka kredit 205 (dua ratus lima).
  - Yang bersangkutan pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.

## **B. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)**

1. Pada awal tahun, setiap Pustakawan wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan. SKP disusun berdasarkan tugas pokok Pustakawan, sesuai dengan jenjang jabatannya, harus disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan.
2. Setiap Pustakawan wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan DUPAK secara hierarki kepada atasannya paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun.
3. Pengusulan DUPAK untuk kenaikan pangkat Pustakawan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat.
4. Anak Lampiran DUPAK  
DUPAK yang diusulkan untuk penilaian dan penetapan angka kredit harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat pengantar/surat permohonan dari pejabat pengusul.
  - b. Sertifikat Uji Kompetensi/Sertifikasi bagi Pustakawan yang akan naik Jabatan setingkat lebih tinggi.
  - c. Surat tugas, yang dibedakan:
    - 1) Surat tugas bagi Pustakawan yang akan melaksanakan butir-butir kegiatan yang menjadi tugas pokoknya dalam kurun waktu tertentu. Surat tugas dibuat pada awal tahun dengan menyebutkan rincian tugas yang akan dilakukan.
    - 2) Surat tugas limpah bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat anak lampiran V-3).

- 3) Surat tugas bagi Pustakawan yang mengerjakan suatu paket kegiatan tertentu dan/atau yang dikerjakan di luar jam kerja (Lihat anak lampiran V-4).
  - 4) Surat tugas bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan (Lihat anak lampiran V-5).
- d. Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat anak lampiran V-6).
  - e. Bukti fisik hasil kegiatan  
Setiap butir kegiatan yang dikerjakan oleh Pustakawan dan diusulkan dalam DUPAK harus disertai bukti fisik prestasi kerja.
  - f. Laporan harian dan laporan bulanan bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan unsur Pelayanan Perpustakaan.
  - g. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dibuat setiap awal tahun anggaran oleh masing-masing Pustakawan.
  - h. Bukti fisik hasil kegiatan

**1) Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional pustakawan formasi**

- a) Surat pengantar/permohonan dari pejabat pengusul.
- b) Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.
- c) Surat pernyataan dari pimpinan instansi, yang menyatakan bahwa PNS yang akan diangkat pertama kali dalam jabatan fungsional Pustakawan benar ditugaskan di unit perpustakaan.
- d) Fotokopi sah keputusan pengangkatan menjadi CPNS dan PNS

- e) Fotokopi sah Ijazah:
  - (1) Diploma dua (D2)/Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan, atau
  - (2) Diploma dua (D2)/Sarjana (S1) bidang lain ditambah fotokopi sah Sertifikat Diklat Fungsional Pustakawan Keterampilan/Keahlian.
- f) Fotokopi Sertifikat Diklat Prajabatan, dan/atau Sertifikat Diklat Kepustakawanan, dan/atau sertifikat pertemuan kepustakawanan.
- g) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
- h) Nilai Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
- i) Surat tugas, terdiri atas:
  - (1) Surat tugas bagi Pustakawan yang akan melaksanakan butir-butir kegiatan yang menjadi tugas pokoknya dalam kurun waktu tertentu. Surat tugas dibuat pada awal tahun dengan menyebutkan rincian tugas yang akan dilakukan.
  - (2) Surat tugas limbah bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat anak lampiran V-3).
  - (3) Surat tugas bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan tertentu di luar jam kerja (Lihat anak lampiran V-4).
  - (4) Surat tugas bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan (Lihat anak lampiran V-5).
- j) Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat anak lampiran V-6).

- k) Laporan harian dan laporan bulanan bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan unsur Pelayanan Perpustakaan.
- l) Bukti fisik hasil kegiatan.

**2) Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional pustakawan dari jabatan lain (perpindahan jabatan)**

- a) Surat pengantar/permohonan dari pejabat pengusul.
- b) Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan.
- c) Surat keterangan memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun secara berturut-turut dan paling lama 3 (tiga) tahun sejak tidak melaksanakan tugas di bidang kepustakawanan.
- d) Surat keterangan tersedia formasi jabatan fungsional pustakawan keterampilan/keahlian.
- e) Fotokopi sah keputusan pengangkatan menjadi CPNS dan PNS.
- f) Fotokopi sah Ijazah:
  - (1) Diploma dua (D2)/Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan, atau
  - (2) Diploma dua (D2)/Sarjana (S1) bidang lain ditambah fotokopi sah Sertifikat Diklat Fungsional Pustakawan Keterampilan/Keahlian.
- g) Fotokopi sertifikat diklat Prajabatan, dan/atau sertifikat diklat kepustakawanan, dan/atau sertifikat pertemuan kepustakawanan.
- h) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
- i) Nilai Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.

- j) Surat tugas, terdiri atas:
  - (1) Surat tugas bagi Pustakawan yang akan melaksanakan butir-butir kegiatan yang menjadi tugas pokoknya dalam kurun waktu tertentu. Surat tugas dibuat pada awal tahun dengan menyebutkan rincian tugas yang akan dilakukan.
  - (2) Surat tugas limbah bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat anak lampiran V-3).
  - (3) Surat tugas bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan tertentu di luar jam kerja (Lihat anak lampiran V-4).
  - (4) Surat tugas bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan (Lihat anak lampiran V-5).
- k) Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat anak lampiran V-6).
- l) Laporan harian dan laporan bulanan bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan unsur Pelayanan Perpustakaan.
- m) Bukti fisik hasil kegiatan.

### **3) Kenaikan Jabatan**

- a) Surat pengantar/permohonan dari pejabat pengusul.
- b) Surat pernyataan dari pimpinan instansi, yang menyatakan bahwa PNS yang akan naik jabatan dalam jabatan fungsional Pustakawan.
- c) Surat keterangan masih menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan.
- d) Fotokopi sah keputusan pengangkatan

pertama kali dalam jabatan fungsional Pustakawan untuk kenaikan pangkat dan/ atau jabatan pertama kali dalam jabatan fungsional Pustakawan.

- e) Fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir.
- f) Fotokopi sah keputusan kenaikan jabatan terakhir.
- g) Fotokopi sah PAK terakhir untuk kenaikan pangkat kedua kali dan seterusnya atau untuk pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan.
- h) Fotokopi sertifikat diklat kepastakawanan, dan/atau sertifikat pertemuan kepastakawanan.
- i) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
- j) Nilai Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
- k) Surat tugas, terdiri atas:
  - (1) Surat tugas bagi Pustakawan yang akan melaksanakan/mengerjakan butir-butir kegiatan yang menjadi tugas pokoknya dalam kurun waktu tertentu. Surat tugas dibuat pada awal tahun dengan menyebutkan rincian tugas yang akan dilakukan.
  - (2) Surat tugas limpah bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat anak lampiran V-3).
  - (3) Surat tugas bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan tertentu di luar jam kerja (Lihat anak lampiran V-4).
  - (4) Surat tugas bagi Pustakawan yang

melakukan tugas/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan (Lihat anak lampiran V-5).

- l) Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat anak lampiran V-6).
- m) Laporan harian dan laporan bulanan bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan unsur Pelayanan Perpustakaan.
- n) Bukti fisik hasil kegiatan.

#### **4) Kenaikan Pangkat**

- a) Surat pengantar/permohonan dari pejabat pengusul.
- b) Surat pernyataan dari pimpinan instansi, yang menyatakan bahwa PNS yang akan naik pangkat.
- c) Surat keterangan masih menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan.
- d) Fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat terakhir.
- e) Fotokopi sah PAK terakhir untuk kenaikan pangkat kedua kali dan seterusnya atau untuk pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan.
- f) Fotokopi sah keputusan kenaikan jabatan terakhir bagi Pustakawan yang kenaikan jabatannya lebih cepat dari kenaikan pangkatnya.
- g) Fotokopi sertifikat diklat kepestakawanan, dan/atau sertifikat pertemuan kepestakawanan.
- h) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
- i) Nilai Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.

- j) Surat tugas, terdiri atas:
  - (1) Surat tugas bagi Pustakawan yang akan melaksanakan/mengerjakan butir-butir kegiatan yang menjadi tugas pokoknya dalam kurun waktu tertentu. Surat tugas dibuat pada awal tahun dengan menyebutkan rincian tugas yang akan dilakukan.
  - (2) Surat tugas limpah bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat anak lampiran V-3).
  - (3) Surat tugas bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan tertentu di luar jam kerja (Lihat anak lampiran V-4).
  - (4) Surat tugas bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan (Lihat anak lampiran V-5).
- k) Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat anak lampiran V-6).
- l) Laporan harian dan laporan bulanan bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan unsur Pelayanan Perpustakaan.
- m) Bukti fisik hasil kegiatan

**5) Alih Kategori dari Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan ke Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian**

- a) Surat pengantar/permohonan dari pejabat pengusul.
- b) Surat keterangan masih menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan.

- c) Surat keterangan tersedia formasi jabatan fungsional pustakawan keahlian.
- d) Fotokopi keputusan kenaikan pangkat terakhir.
- e) Fotokopi PAK terakhir.
- f) Fotokopi PAK terakhir dan PAK selama *maintenance* bagi Pustakawan Penyelia, pangkat III/d.
- g) Fotokopi sah Ijazah:
  - (1) Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan, atau,
  - (2) Sarjana (S1) bidang lain ditambah Sertifikat Diklat Fungsional Pustakawan Keahlian untuk Alih Kategori.
- h) Fotokopi sertifikat diklat kepastakawanan.
- i) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
- j) Nilai Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
- k) Surat tugas, terdiri atas:
  - (1) Surat tugas bagi Pustakawan yang akan melaksanakan butir-butir kegiatan yang menjadi tugas pokoknya dalam kurun waktu tertentu. Surat tugas dibuat pada awal tahun dengan menyebutkan rincian tugas yang akan dilakukan.
  - (2) Surat tugas limpah bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat anak lampiran V-3).
  - (3) Surat tugas bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan tertentu di luar jam kerja (Lihat anak lampiran V-4).
  - (4) Surat tugas bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan di luar unit

kerja yang bersangkutan (Lihat anak lampiran V-5).

- l) Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat anak lampiran V-6).
- m) Laporan harian dan laporan bulanan bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan unsur Pelayanan Perpustakaan.
- n) Bukti fisik hasil kegiatan.

## 5. Pengisian DUPAK

- a. Formulir DUPAK adalah sebagaimana anak lampiran V-7 sampai dengan anak lampiran V-13.
- b. Nomor yang diisi adalah nomor registrasi berkas DUPAK di instansi pengusul.
- c. Masa penilaian, diisi tanggal mulai dan berakhirnya pencapaian prestasi kerja yang dilaporkan, yang dihitung angka kreditnya dan dituangkan dalam DUPAK.
- d. Keterangan perorangan, diisi dengan data Pustakawan yang mengajukan DUPAK.
- e. Unsur yang dinilai, terdiri atas:
  - 1) Unsur, sub unsur dan butir kegiatan yang dilakukan oleh Pustakawan. Untuk memudahkan penilaian, nomor urut butir kegiatan yang dicantumkan dalam DUPAK adalah sama dengan nomor urut butir kegiatan sebagaimana terdapat pada anak lampiran V-1 dan anak lampiran V-2.
  - 2) Angka kredit menurut instansi pengusul dan tim penilai.

Pustakawan mengisi kolom instansi pengusul dengan data sebagai berikut:

    - a) Lama, diisi dengan angka kredit yang sudah dimiliki berdasarkan PAK terakhir.

- b) Baru, diisi dengan angka kredit yang diperoleh selama masa penilaian yang diusulkan.
  - c) Jumlah, penjumlahan antara angka kredit yang lama dengan angka kredit yang baru atau yang diusulkan.
  - d) Masing-masing kelompok unsur dijumlahkan ke bawah, meliputi:
    - (1) Pendidikan
    - (2) Pengelolaan Perpustakaan
    - (3) Pelayanan Perpustakaan
    - (4) Pengembangan Sistem Kepustakawanan
    - (5) Pengembangan Profesi
    - (6) Penunjang Tugas Pustakawan
- 3) Anak Lampiran pendukung DUPAK, berisi:
- a) Sisi kiri diisi daftar dari semua bahan, bukti fisik dan dokumen lainnya yang dilampirkan.
  - b) Sisi kanan bawah diisi:
    - (1) Tanggal DUPAK diajukan/diusulkan.
    - (2) Tanda tangan, nama lengkap dan NIP Calon Pustakawan/Pustakawan
- 4) Catatan pejabat pengusul:
- a) Sisi kiri diisi dengan catatan pejabat pengusul.
  - b) Sisi kanan bawah diisi tanggal, tanda tangan dan nama pejabat pengusul.
- 5) Catatan anggota Tim Penilai:
- a) Sisi kiri diisi dengan catatan anggota Tim Penilai.
  - b) Sisi kanan bawah diisi tanggal selesai dinilai tanda tangan, nama lengkap dan NIP anggota Tim Penilai I dan II.

- 6) Catatan Ketua Tim Penilai:
  - a) Sisi kiri diisi dengan catatan Ketua Tim Penilai.
  - b) Sisi kanan bawah diisi tanggal selesai dinilai tanda tangan, nama lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai.

## 6. Pengajuan DUPAK

Tata cara pengajuan DUPAK adalah proses pelaksanaan pengajuan DUPAK oleh Calon Pustakawan/Pustakawan yang bersangkutan sampai DUPAK tersebut diterima oleh Tim Penilai. Proses pengajuan DUPAK adalah sebagai berikut:

- a. Calon Pustakawan/Pustakawan
  - 1) Calon Pustakawan/Pustakawan mengisi formulir dan menandatangani DUPAK, dilengkapi dengan bukti fisik yang diperlukan.
  - 2) DUPAK diperiksa oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan untuk disetujui dan ditandatangani.
  - 3) DUPAK diajukan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- b. Pejabat pengusul DUPAK  
Usul penetapan Angka Kredit Pustakawan diajukan oleh:
  - 1) Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang

ditunjuk, Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik kepada Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, bagi Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Instansi di luar Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia bagi:
  - a) Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  - b) Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
  
- 3) Pejabat yang membidangi kepegawaian atau pejabat paling rendah Administrator kepada pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia bagi:
  - a) Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan

- Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
- b) Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi masing-masing.
- 4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk bagi:
- a) Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  - b) Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- 5) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk bagi:
- a) Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  - b) Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota;

- 6) Kepala Biro Administrasi kepada Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk, bagi:
  - a) Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan
  - b) Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Perguruan Tinggi.

### **C. PENERIMAAN DUPAK OLEH SEKRETARIAT TIM PENILAI**

DUPAK diterima oleh sekretariat Tim Penilai untuk diteliti kelengkapannya, jika DUPAK tidak lengkap, Sekretariat Tim Penilai menghubungi Calon Pustakawan/Pustakawan yang bersangkutan untuk melengkapinya. Berkas DUPAK yang telah lengkap diregistrasi dengan mencantumkan:

1. Nama Pustakawan
2. Pejabat yang mengusulkan
3. Instansi pengusul
4. Tanggal pengajuan
5. Tanggal diterima
6. Angka kredit yang dibutuhkan
7. Angka kredit yang diusulkan
8. TMT pangkat dan jabatan terakhir
9. Ceklis kelengkapan berkas
10. Catatan

#### **D. PENILAIAN ANGKA KREDIT**

Penilaian angka kredit dimulai sejak DUPAK diterima oleh Tim Penilai sampai dengan diterbitkannya Penetapan Angka Kredit (PAK) (Lihat anak lampiran V-14 dan anak lampiran V-15). Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penilaian angka kredit Pustakawan sebagai berikut:

1. Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan, dan kenaikan jabatan/pangkat Pustakawan sebagaimana pada anak lampiran V-16 sampai dengan anak lampiran V-20.
2. Perbandingan angka kredit antara unsur utama dan unsur penunjang adalah sebagai berikut :
  - a. Unsur utama paling rendah 80% (delapan puluh persen)
  - b. Unsur penunjang paling tinggi 20% (dua puluh persen)
3. Tugas Limpah
  - a. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Pustakawan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan tersebut, maka Pustakawan lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
  - b. Pustakawan yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

**Contoh:**

- Noeraida, jabatan Pustakawan Penyelia pada suatu Perpustakaan Sekolah, berdasarkan surat penugasan dari Kepala Unit Kerja, yang bersangkutan melakukan kegiatan katalogisasi deskriptif tingkat satu sebanyak 500 judul.
  - Katalogisasi deskriptif tingkat satu merupakan kegiatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan/ Pustakawan Mahir, sedangkan Noeraida adalah Pustakawan Penyelia, berdasarkan Pasal 11 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Angka kredit Noeraida dihargai 100%, yaitu :  
 $100\% \times 500 \times 0,003 = 1,5$  (satu koma lima) AK.
- c. Pustakawan yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

**Contoh:**

- Nantya Azakia, jabatan Pustakawan Pertama/ Pustakawan Ahli Pertama pada suatu Perpustakaan, berdasarkan surat penugasan dari Kepala Unit Kerja, yang bersangkutan melakukan kegiatan melakukan penelusuran informasi kompleks sebanyak 32 (tiga puluh dua) topik.
- Melakukan penelusuran informasi kompleks merupakan kegiatan Pustakawan Muda/ Pustakawan Ahli Muda, sedangkan Nantya Azakia adalah Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, berdasarkan Pasal 11 huruf b Peraturan

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Angka kredit Nantya Azakia dihargai 80%, yaitu:  $80\% \times 32 \times 0,020 = 0,512$  (nol koma lima satu dua) AK.

4. Penilaian terhadap prestasi kerja Pustakawan yang akan naik jabatan/pangkat dilakukan setelah yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
5. Pustakawan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
6. Pustakawan yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi.
7. Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok.

8. Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
9. Pustakawan yang mendapat penghargaan sebagai Pustakawan berprestasi terbaik dapat diberikan angka kredit dengan ketentuan:
  - a. 50% (lima puluh persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang, bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Nasional juara I.
  - b. 37,5% (tiga puluh tujuh koma lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang, bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Provinsi juara I.
  - c. 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang, bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Kabupaten/ Kota juara I.
  - d. Pustakawan yang mendapat penghargaan sebagai pustakawan berprestasi terbaik tingkat Kabupaten/ Kota dan Provinsi dan Nasional pada tahun yang sama, diberikan nilai angka kredit untuk penghargaan yang tertinggi.

- e. Angka kredit penghargaan tersebut di atas hanya berlaku untuk pustakawan berprestasi tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Nasional yang diikuti oleh Pustakawan dari berbagai jenis perpustakaan.
- f. Sertifikat Pustakawan Berprestasi Terbaik di atas dapat diajukan dan dinilai pada saat pengajuan DUPAK di akhir tahun.

**Contoh:**

- Arif Taufiq, Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, memperoleh penghargaan pustakawan berprestasi terbaik tingkat nasional juara I.
- Yang bersangkutan akan mengajukan kenaikan pangkat/jabatan ke Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya. Angka kredit pada PAK terakhir 315 (tiga ratus lima belas) AK.
- Untuk naik ke jenjang jabatan Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, dipersyaratkan 100 (seratus) angka kredit. Nilai angka kredit untuk pustakawan berprestasi terbaik tingkat nasional juara I adalah  $50\% \times 100$  angka kredit = 50 (lima puluh) angka kredit, dengan perhitungan:
  - Unsur utama :  $80\% \times 50$  AK = 40 AK
  - Unsur penunjang :  $20\% \times 50$  AK = 10 AK

**Catatan:**

Bagi peraih Pustakawan berprestasi terbaik I tingkat Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota perolehan angka kredit dituangkan dengan menambahkan satu baris terakhir pada unsur pengembangan profesi dan baris terakhir unsur penunjang.

#### 10. Sertifikasi

Pustakawan yang mendapat sertifikat kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Pustakawan (LSP Pustakawan) diberikan 1 (satu) angka kredit untuk setiap 1 (satu) unit kompetensi yang setara dengan diklat teknis kepastakawanan, lamanya 31 jam pelatihan.

Angka kredit tersebut hanya dapat diajukan dan dinilai satu kali untuk setiap klaster yang dinyatakan kompeten.

#### **Contoh :**

Arief Wicaksono, jabatan Pustakawan Pertama/ Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b telah mengikuti sertifikasi dan dinyatakan Kompeten (K) untuk Klaster Pengembangan Koleksi yang terdiri atas 5 (lima) unit kompetensi.

Nilai untuk sertifikat kompetensi yang bersangkutan sebesar 5 (lima) angka kredit dari unsur utama. Pada DUPAK angka kredit tersebut dicantumkan di bagian sub unsur diklat fungsional/teknis kepastakawanan, pada baris ke-6.

#### 11. Tim Penilai terdiri atas:

- a. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan
- b. Asesor Kompetensi Pustakawan
- c. Asesor Lisensi Lembaga Sertifikasi Pustakawan
- d. Asesor Akreditasi Perpustakaan

## **BAB VI**

### **TIM PENILAI PUSTAKAWAN**

Tim Penilai Pustakawan membantu pejabat pembina kepegawaian untuk melakukan penelitian dan penilaian DUPAK guna menetapkan angka kredit pustakawan, serta memberikan pertimbangan teknis dalam pengangkatan jabatan fungsional Pustakawan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. Pembentukan Tim Penilai harus mendapat rekomendasi dari Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, sebelum ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

#### **A. TUGAS TIM PENILAI**

##### **1. Tugas Tim Penilai Pusat**

Tim Penilai Pusat membantu Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Instansi selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

##### **2. Tugas Tim Penilai Unit Kerja**

Tim Penilai Unit Kerja membantu Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan

Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan instansi lain yang belum memiliki tim penilai.

### **3. Tugas Tim Penilai Instansi**

Tim Penilai Instansi membantu pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi masing-masing.

### **4. Tugas Tim Penilai Provinsi**

Tim Penilai Provinsi membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi Kepustakawanan dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi Daerah Provinsi.

## **5. Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota**

Tim Penilai Kabupaten/Kota membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepastakawanan yang ditunjuk dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi Daerah Kabupaten/Kota.

## **6. Tugas Tim Penilai Perguruan Tinggi**

Tim Penilai Perguruan Tinggi membantu Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik dalam menetapkan Angka Kredit bagi Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d; dan Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Perguruan Tinggi.

## **B. SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENILAI**

Tim penilai terdiri atas unsur teknis yang membidangi kepustakawanan, unsur kepegawaian dan pustakawan. Keanggotan Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Unit Kerja, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, dan Tim Penilai Perguruan Tinggi terdiri atas:

1. Seorang ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
2. Seorang wakil ketua merangkap anggota;
3. Seorang sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
4. Anggota paling kurang 4 (empat) orang, paling kurang 2 (dua) orang berasal dari Pustakawan.

## **C. PEMBENTUKAN TIM PENILAI**

1. Syarat untuk menjadi anggota, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pustakawan yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pustakawan;
  - c. dapat aktif melakukan penilaian;
  - d. dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai tidak dapat dipenuhi, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pustakawan;
  - e. tim penilai yang menduduki Jabatan Pustakawan Keterampilan tidak diperbolehkan menilai DUPAK Pustakawan Keahlian.

2. Ketentuan Pembentukan
  - a. Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Unit Kerja, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, dan Tim Penilai Perguruan Tinggi dapat dibentuk apabila lembaga yang bersangkutan telah memiliki pejabat Pustakawan paling kurang 10 (sepuluh) orang.
  - b. Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Unit Kerja, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, dan Tim Penilai Perguruan Tinggi dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim sesuai dengan kemampuan menilai, jumlah dan lokasi Pustakawan yang dinilai.
  - c. Apabila tim penilai belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan dapat dimintakan kepada tim penilai Unit Kerja Perpustakaan Nasional Republik Indonesia atau tim penilai yang terdekat.
  
3. Masa Jabatan Tim Penilai
  - a. Masa jabatan anggota tim penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
  - b. PNS yang telah menjadi anggota dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
  - c. Dalam hal terdapat anggota yang dinilai, ketua mengangkat anggota pengganti apabila diperlukan.

4. Penggantian Anggota Tim Penilai
  - a. Masa jabatan anggota adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
  - b. Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut, sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
  - c. Dalam hal terdapat anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka ketua mengusulkan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
  - d. Dalam hal terdapat anggota yang ikut dinilai, ketua dapat mengangkat anggota pengganti.
  - e. Dalam hal komposisi jumlah anggota tim penilai tidak dapat dipenuhi, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari PNS lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Pustakawan.
  
5. Pejabat yang mengangkat dan memberhentikan tim penilai
  - a. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk Tim Penilai Pusat.
  - b. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk Tim Penilai Unit Kerja.
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk Tim Penilai Instansi.
  - d. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi kepustakawanan untuk Tim Penilai Provinsi.
  - e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat

- Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk yang membidangi kepastakawanan untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- f. Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik untuk Tim Penilai Perguruan Tinggi.
6. Sekretariat Tim Penilai
- Untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibentuk sekretariat tim penilai dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sekretariat tim penilai dipimpin oleh seorang ketua sekretariat tim penilai;
  - b. Sekretariat tim penilai dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
7. Tim Penilai Teknis
- a. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk tim teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
  - b. Tugas tim teknis memberikan saran dan pendapat kepada ketua tim penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
  - c. Tim teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada ketua tim penilai.
  - d. Pembentukan tim teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

#### **D. ANGGARAN TIM PENILAI**

Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan tim penilai masing-masing adalah:

1. Tim Penilai Pusat dan Tim Penilai Unit Kerja dibebankan kepada anggaran Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
2. Tim Penilai Instansi dibebankan kepada anggaran instansi yang membentuk Tim Penilai Instansi.
3. Tim Penilai Provinsi dibebankan kepada anggaran pemerintah provinsi.
4. Tim Penilai Kabupaten/Kota dibebankan kepada anggaran pemerintah kabupaten/kota.
5. Tim Penilai Perguruan Tinggi dibebankan pada anggaran perguruan tinggi masing-masing

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

- A. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya berlaku secara penuh paling lambat 1 Juli 2016.
  
- B. Nama Jabatan Fungsional Pustakawan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya disesuaikan dengan nama Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
  
- C. Pembentukan dan susunan tim penilai wajib memenuhi persyaratan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

## INDEKS

### A

Abstrak	
indikatif	
asing	86
daerah	87
Indonesia	86
informatif	
asing	88
daerah	88
indonesia	87
tulisan	
kepustakawanan	55, 133
Accession list	
<i>lihat</i> daftar tambahan	
Alih data bibliografi	
elektronik	30
manual	29
Anotasi	
asing	85
daerah	85
Indonesia	31

### B

Back up	
<i>Lihat</i> Cadangan data	
Bahan perpustakaan,	
kelengkapan	33
meregistrasi	25
Bimbingan	
pemustaka	
literasi informasi	94
pendidikan pemustaka	94
penggunaan	
sumber referensi	96
Bibliografi	89
beranotasi	90
Buku pedoman	56, 133

### C

Cadangan data	83
---------------	----

## **D**

Data	
mengolah	20, 71
mengumpulkan	20, 70
Daftar tambahan	26
Data bibliografi	
mengelola	
basis data	30
kartu katalog	30
menyunting	83
verifikasi	26
Delegasi ilmiah	
pertemuan	
internasional	59, 136
nasional	59, 136
Desiderata	25
Direktori	91

## **E**

Evaluasi	
Penyelenggaraan perpustakaan	22, 74

## **G**

Gelar kesarjanaan	62, 140
-------------------	---------

## **I**

Identifikasi	
bahan perpustakaan	
pengadaan	24
koleksi	
kerusakan	34
penyiangan	76
potensi wilayah	
penyuluhan	
pemanfaatan perpustakaan	109
pengembangan kepastakawanan	111
Indeks	89
Informasi terseleksi	
lembar lepas	98
paket informasi	98
<i>Inter library loan</i>	
lihat Pinjam antar perpustakaan	

<b>J</b>	
Jajaran koleksi	
mengelola	36
mengeluarkan	34
Jejaring perpustakaan	
internasional	109
nasional	108
<b>K</b>	
Karya tulis	
kepustakawanan	44
tinjauan	
buku	
dipublikasikan	49, 126
diterbitkan nasional	48, 126
tidak dipublikasikan	50, 127
majalah ilmiah	
nasional	49, 127
makalah	50, 128
tidak dipublikasikan	50, 128
penelitian	
buku	
dipublikasikan	
diterbitkan nasional	46, 124
tidak dipublikasikan	47, 125
majalah ilmiah	46, 124
makalah	
tidak dipublikasikan	48, 125
Kata kunci	79
Katalogisasi deskriptif	
salinan	27
tingkat dua	28
tingkat satu	27
tingkat tiga	77
Keanggotaan	
organisasi profesi	59
internasional	60
nasional	59
tim penilai	61, 138
Kelengkapan	
bahan perpustakaan	33
Kelompok pembaca	97
Kepustakawanan	
ketentuan pelaksanaan	56, 134
ketentuan teknis	57, 134
menelaah sistem	121
menganalisis	120

menyempurnakan karya	120
penyuluhan	111, 112
Klasifikasi	
kompleks	80
ringkas	31
Kliping	33
Konferensi	
<i>lihat</i> Seminar	
Konsultasi	
institusi	107
perorangan	107
Koleksi	
menyediakan	27
merawat	34, 35
mereproduksi	
elektronik	36
tercetak	35
Kumpulan abstrak	90

## L

Layanan	
bahan pandang dengar	38
orientasi perpustakaan	39
peminjaman	37
pengembalian	37
penelusuran informasi	
kompleks	96
sederhana	39
penyebaran	
informasi terbaru	40
perpustakaan keliling	38
referensi cepat	38
<i>storytelling</i>	40
Literatur sekunder	
bibliografi	89
beranotasi	90
direktori	91
indeks	89
kumpulan abstrak	90
Lokakarya	
<i>lihat</i> Seminar	

## M

Media massa	
tulisan ilmiah	51
Membuat kritik	

<i>lihat menganalisis</i>	
Menerjemahkan	
buku	130
nasional	53
tidak dipublikasikan	54, 131
majalah	
diakui instansi	53, 131
makalah	
tidak dipublikasikan	55, 132
Mengajar	57, 135
Menganalisis	120
Mengelola	
data bibliografi	
basis data	30
kartu	30
jajaran koleksi	36
Menyadur	
<i>lihat juga menerjemahkan</i>	
Mengelola	
basis data	84
koleksi	77
layanan	
<i>e-resource</i>	95
koleksi	95
pemustaka	95
pinjam antar perpustakaan	95
sirkulasi	93
<i>storytelling</i>	97
Merawat koleksi	
penanganan	35
pencegahan	34
Meregistrasi	25
Mereproduksi koleksi	
elektronik	36
tercetak	35
Monitoring	
penyelenggaraan perpustakaan	22, 73
<b>N</b>	
Narasumber	
penyuluhan	110, 111
sosialisasi	112
<b>O</b>	
Organisasi profesi	59, 137

<b>P</b>	
Pameran	
panitia	43, 118
pemandu	
dalam negeri	43, 118
luar negeri	119
penata	43
perancang desain	119
Panduan pustaka	79
Pathfinder	
<i>lihat</i> Panduan pustaka	
Pelayanan	
pemustaka	37, 93
perpustakaan	23, 74
teknis	23, 74
Pelestarian	
fisik koleksi	91
informasi	
format digital	91
foto	93
mikrofilm	92
mikrofis	92
Pendidikan	11, 63
Penerjemahan	52, 130
Pengelolaan perpustakaan	19, 70
Pengembangan	
kepuستakawanan	41, 103
profesi	44, 121
sistem kepuستakawanan	41, 99
Penghargaan	61, 139
Pengkajian	
kompleks	
strategis nasional	102
strategis sektoral	102
sederhana	
taktis operasional	101
teknis operasional	101
Penunjang	57, 134
Penyaji	
penyuluhan	110, 112
sosialisasi	113
Penyuluhan	
massal	42
tatap muka	41
pemanfaatan perpustakaan	
narasumber	110
penyaji	110
pengembangan perpustakaan	

narasumber	111
penyaji	112
Penyusunan	
pedoman	56, 133
Perencanaan	
kegiatan perpustakaan	19, 70
Perpustakaan	
penyuluhan	
massal	42
narasumber	110, 111
penyaji	110, 112
tatap muka	41
Pertemuan ilmiah	
menyampaikan prasaran	52, 129
prototip	103, 104, 106
Publisitas	42, 113, 114, 115, 116, 117

## Q

*Quick reference*

*lihat* layanan referensi cepat

## R

Rencana kerja	
operasional	
koordinator	21, 72
peserta	21, 73
strategis	
koordinator	71
peserta	72
Reproduksi	
<i>lihat</i> mereproduksi	

## S

Satyalencana	61, 139
Seleksi	75
Seminar	
kepastakawanan	58, 135
<i>Shelving</i>	
<i>lihat</i> mengelola jajaran koleksi	
sirkulasi	
mengelola layanan	93
Sistem kepastakawanan	121
Sosialisasi	
narasumber	112
penyaji	113

Statistik	
kepustakawanan	99
perpustakaan	41
<i>Storytelling</i>	
mengelola layanan	97
Survei	
sederhana	24
kebutuhan informasi	75
<b>T</b>	
Tajuk kendali	
badan korporasi	82
geografi	83
orang	82
subjek	81
Tanda jasa	
<i>lihat</i> penghargaan	
Tim penilai	61, 138
Tulisan	
ilmiah populer	51, 129
<b>V</b>	
Validasi	
data	84
katalogisasi deskriptif	
tingkat dua	29
tingkat tiga	78
klasifikasi	
kompleks	81
ringkas	33

**ANAK LAMPIRAN III-1:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

LAPORAN KEGIATAN MENGUMPULKAN DATA UNTUK PERSIAPAN  
PERENCANAAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

Judul kegiatan :

Mengumpulkan Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan  
Perpustakaan: melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat  
satu

Data yang relevan:

Jenis Bahan Perpustakaan	Jumlah		Sumber Daya	Keterangan
	Judul	Eksemplar		
Buku	150	275	Kataloger 5 orang	
Audio Visual	15	15	Pangkalan data	
Peta	5	5	Worksheet	
e-book	25	25	Pedoman	
dll			pengatalogan	

Mengetahui,  
Atasan langsung

Jakarta,.....  
Pustakawan,

(.....)

(.....)

**ANAK LAMPIRAN III-2:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

LAPORAN KEGIATAN MENGOLAH DATA UNTUK PERSIAPAN PERENCANAAN  
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

Judul kegiatan :

Mengolah Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Perpustakaan:  
melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat satu

Data yang relevan:

Jenis Bahan Perpustakaan	Jumlah		Sumber Daya	Keterangan
	Judul	Eksemplar		
Buku	150	275	Kataloger 5 orang	
Audio Visual	15	15	Pangkalan data	
Peta	5	5	Worksheet	
e-book	25	25	Pedoman	
Dll			pengatalogan	

Mengetahui,  
Atasan langsung

(.....)

Jakarta, .....  
Pustakawan,

(.....)

**ANAK LAMPIRAN III-3:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

PANDUAN PUSTAKA (*PATHFINDER*)

I. Judul Panduan Pustaka (*Pathfinder*)

.....

II. Ruang Lingkup: berisi uraian singkat tentang topik panduan pustaka (*pathfinder*) yang dibuat dilengkapi dengan sumber bibliografi, dan lokasi koleksi.

III. Jenis Sumber Informasi

A. Buku

No.	Judul/ Penanggung Jawab	Penerbitan	Deskripsi Fisik	Nomor Panggil	Lokasi Koleksi	Anotasi

B. Serial

No.	Judul/ Penanggung Jawab	Penerbitan	Deskripsi Fisik	Nomor Panggil	Lokasi Koleksi	Anotasi

C. Audio Visual

No.	Judul/ Penanggung Jawab	Penerbitan	Deskripsi Fisik	Nomor Panggil	Lokasi Koleksi	Anotasi

D. dst..

Mengetahui:  
(Atasan Langsung)

.....  
NIP.

....., .....20.....

Pustakawan bersangkutan,

.....  
NIP.

**ANAK LAMPIRAN III-4:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA  
KREDITNYA

CONTOH:

FORMULIR PERMOHONAN KONSULTASI KEPUSTAKAWAN YANG BERSIFAT  
KONSEP KEPADA PERORANGAN/INSTANSI

**FORMULIR PERMOHONAN KONSULTASI**

---

---

Nama : .....  
Instansi : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal : .....  
Permasalahan : .....

Pustakawan,

.....

Pemohon,

.....

**ANAK LAMPIRAN III-5:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

FORMULIR MELAKUKAN LAYANAN REFERENSI CEPAT

Tanggal	Nama Pemustaka	Kategori Pemustaka	Pertanyaan	Jawaban

....., .....20...

Mengetahui,

(atasan langsung)

(nama pustakawan)

**ANAK LAMPIRAN IV-1:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:  
SURAT PERINGATAN

SURAT PERINGATAN

Nomor :

D A R I : .....  
KEPADA YTH. : .....  
ALAMAT : .....  
TANGGAL : .....

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....

sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah ..... tahun menduduki jabatan ..... tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah .....

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.

3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Pustakawan.

4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

---

NIP.

Tembusan:

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD)
3. yang bersangkutan; \*)
4. Pimpinan unit kerja Pustakawan yang bersangkutan;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu

**ANAK LAMPIRAN V-1:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

**RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KETERAMPILAN DAN ANGKA KREDITNYA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR		KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3		4	5	6	7	
I.	Pendidikan	A.	Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar	Mengikuti Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar:		Ijazah yang terakreditasi	60 40	Semua jenjang Semua jenjang
				1.	Diploma tiga (D3)			
				2.	Diploma dua (D2)			
		B.	Diklat Fungsional/Teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Mengikuti Diklat Fungsional/Teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat:		STTPP/ Sertifikat	15 9 6 3 2 1 0,5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
				1.	Lamanya lebih dari 960 jam			
				2.	Lamanya 641 - 960 jam			
				3.	Lamanya 481 - 640 jam			
				4.	Lamanya 161 - 480 jam			
				5.	Lamanya 81 - 160 jam			
				6.	Lamanya 31 - 80 jam			
7.	Lamanya 10 - 30 jam							
C.	Diklat Prajabatan	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II		Sertifikat	1,5	Semua jenjang		
II.	Pengelolaan Perpustakaan Pelayanan Perpustakaan	A.	Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1.	Persiapan			
				a)	Mengumpulkan data	Laporan	0,036	Pustakawan Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3		4		5	6	7
					b) Mengolah data	Laporan	0,120	Pustakawan Mahir
				2.	Menyusun rencana kerja operasional			
				a)	Koordinator	Naskah	0,440	Pustakawan Penyelia
				b)	peserta/anggota	Naskah	0,220	Pustakawan Mahir
		B.	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1.	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	0,275	Pustakawan Mahir
		2.		Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	0,550	Pustakawan Penyelia	
III.	Pelayanan Perpustakaan	A.	Pelayanan Teknis	1.	Pengembangan koleksi			
a.				Mengadakan Bahan Perpustakaan				
1)				menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan	Judul	0,003	Pustakawan Terampil	
2)				mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan	Judul	0,004	Pustakawan Terampil	
3)				melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka	Laporan	0,080	Pustakawan Penyelia	
4)				membuat desiderata	Judul	0,001	Pustakawan Terampil	
5)				meregistrasi Bahan Perpustakaan	Eksemplar	0,001	Pustakawan Terampil	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			b.	Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan ( <i>accession list</i> )	Cantuman	0,001	Pustakawan Terampil
			2.	Pengolahan Bahan Perpustakaan			
			a.	Memverifikasi data bibliografi	Judul	0,001	Pustakawan Terampil
			b.	Melakukan katalogisasi deskriptif:			
			1)	salinan	Judul	0,001	Pustakawan Terampil
			2)	tingkat satu	Judul	0,003	Pustakawan Mahir
			3)	tingkat dua	Judul	0,008	Pustakawan Penyelia
			c.	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif	Judul	0,007	Pustakawan Penyelia
			d.	Melakukan alih data bibliografi secara:			
			1)	manual	Cantuman	0,001	Pustakawan Terampil
			2)	elektronik	Cantuman	0,002	Pustakawan Terampil
			e.	Mengelola data bibliografi dalam bentuk:			
			1)	kartu katalog	Cantuman	0,002	Pustakawan Mahir
			2)	basis data	File	0,007	Pustakawan Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			f.	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia	Judul	0,008	Pustakawan Penyelia
			g.	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek	Judul	0,013	Pustakawan Penyelia
			h.	Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek	Judul	0,013	Pustakawan Penyelia
			i.	Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan	Eksemplar	0,003	Pustakawan Terampil
			j.	Membuat klipng	Judul	0,005	Pustakawan Mahir
			3.	Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan			
			a.	Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	0,003	Pustakawan Mahir
			b.	Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Eksemplar	0,001	Pustakawan Terampil
			c.	Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat:			
			1)	pencegahan	Eksemplar	0,002	Pustakawan Terampil
			2)	penanganan	Eksemplar	0,007	Pustakawan Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3		4		5	6	7	
				d.	Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk:				
					1)	tercetak	Lembar	0,001	Pustakawan Terampil
				2)	elektronik	Judul	0,001	Pustakawan Mahir	
				e.	Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan ( <i>shelving</i> )	Eksemplar	0,003	Pustakawan Terampil	
		B.	Pelayanan Pemustaka		1.	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	Judul	0,001	Pustakawan Terampil
		2.			Menyediakan koleksi di tempat	Judul	0,002	Pustakawan Mahir	
		3.			Melakukan layanan bahan pandang dengar	Kali	0,013	Pustakawan Mahir	
		4.			Melakukan layanan Perpustakaan keliling	Jam	0,022	Pustakawan Terampil	
		5.			Melakukan layanan referensi cepat ( <i>quick reference</i> )	Permintaan	0,004	Pustakawan Penyelia	
		6.			Melakukan penelusuran informasi sederhana	Topik	0,009	Pustakawan Penyelia	
7.	Melakukan layanan orientasi Perpustakaan	Kali	0,075	Pustakawan Penyelia					
8.	Melakukan layanan <i>story telling</i>	Kali	0,110	Pustakawan Mahir					
9.	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat ( <i>current awareness service</i> )	Judul	0,018	Pustakawan Penyelia					
10.	Membuat statistik Perpustakaan	Laporan	0,070	Pustakawan Mahir					

NO	UNSUR	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3		4		5	6	7	
IV.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan		Pengembangan Kepustakawanan	1.	Sosialisasi Perpustakaan				
					Melaksanakan pemasyarakatan tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka				
					a.	melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok	Kali	0,063	Pustakawan Penyelia
					b.	melaksanakan penyuluhan massal	Kali	0,075	Pustakawan Penyelia
				2.	Promosi Perpustakaan				
					a.	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya	Tema	0,070	Pustakawan Mahir
					b.	Menyelenggarakan pameran sebagai:			
						1)	penata pameran	Kali	0,138
2)	pemandu pameran di dalam negeri	Hari	0,125	Pustakawan Mahir					
3)	panitia	Kali	0,440	Pustakawan Penyelia					
V.	Pengembangan Profesi	A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan	1.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang di publikasikan dalam bentuk:				
					a.	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang
					b.	majalah ilmiah	Naskah	6	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
			2.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:				
			a.	buku	Buku	8	Semua jenjang	
			b.	makalah	Naskah	4	Semua jenjang	
			3.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:				
			a.	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang	
			b.	majalah ilmiah yang diakui secara nasional	Makalah	4	Semua jenjang	
			4.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:				
			a.	buku	Buku	7	Semua jenjang	
			b.	makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang	
			5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa		Karya	2	Semua jenjang
			6.	Menyampaikan prasaran berupa		Naskah	3	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3		4		5	6	7
					tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah			
		B.	Penerjemahan/pe nyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan	1.	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:			
				a.	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
				b.	majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3,5	Semua jenjang
				2.	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:			
				a.	buku	Buku	3	Semua jenjang
				b.	makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang
				3.	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan	Makalah	2	Semua jenjang
		C.	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan	1.	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan	Pedoman	2	Semua jenjang
				2.	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang kepustakawanan	Juklak	2	Semua jenjang
				3.	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan	Juknis	2	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA				
1	2	3		4		5	6	7				
VI.	Penunjang Tugas Pustakawan	A.	Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kepustakawanan	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepustakawanan		Srt. Keterangan	0,5	Semua jenjang				
				B.	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan	1.	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:					
		a.	Pemrasaran				Sertifikat	1,5	Semua jenjang			
		b.	Pembahas/moderator/narasumber				Sertifikat	1	Semua jenjang			
		c.	Peserta				Sertifikat	1	Semua jenjang			
		2.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:									
			a.			Ketua	Srt. Keterangan	2	Semua jenjang			
		b.	Anggota			Srt. Keterangan	1	Semua jenjang				
							3.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:				
								a.	Ketua	Srt. Keterangan	3	Semua jenjang
				b.	Anggota			Srt. Keterangan	2	Semua jenjang		
		C.	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi		1.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:						
						a.	Pengurus Aktif	Setiap tahun	1	Semua jenjang		
						b.	Anggota Aktif	Setiap tahun	0,5	Semua jenjang		

NO	UNSUR	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3		4		5	6	7	
				2.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:				
				a.	Pengurus Aktif	Setiap tahun	2	Semua jenjang	
				b.	Anggota Aktif	Setiap tahun	1	Semua jenjang	
		D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai	Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:					
				a.	Ketua/Wakil ketua	Setiap tahun	1	Semua jenjang	
		E.	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa	1.	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya:				
					a.	30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3	Semua jenjang
					b.	20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	2	Semua jenjang
		F.	Perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas:					
				a.	Sarjana (S1)	Ijazah	5	Semua jenjang	
				b.	Diploma tiga (D3)	Ijazah	4	Semua jenjang	

**ANAK LAMPIRAN V-2:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

**RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA					
1	2	3	4	5	6	7					
I.	Pendidikan	A.	Mengikuti Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar:	Ijazah yang terakreditasi							
			1.				Doktor (S3)	200	Semua jenjang		
			2.				Pascasarjana (S2)	150	Semua jenjang		
			3.				Sarjana (S1) /Diploma empat (D4)	100	Semua jenjang		
		B.	Diklat Fungsional/ Teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat	Mengikuti Diklat Fungsional/Teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat:	STTPP/ Sertifikat						
				1.					Lamanya lebih dari 960 jam	15	Semua jenjang
				2.					Lamanya 641 - 960 jam	9	Semua jenjang
				3.					Lamanya 481 - 640 jam	6	Semua jenjang
				4.					Lamanya 161 - 480 jam	3	Semua jenjang
				5.					Lamanya 81 - 160 jam	2	Semua jenjang
6.	Lamanya 31 - 80 jam	1	Semua jenjang								

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3		4		5	6	7
				7.	Lamanya 10 - 30 jam		0,5	Semua jenjang
		C.	Diklat Prajabatan	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III		Sertifikat	2	Semua jenjang
II.	Pengelolaan Perpustakaan	A.	Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1.	Persiapan			
				a.	Mengumpulkan data	Laporan	0,090	Pustakawan Ahli Pertama
				b.	Mengolah data	Laporan	0,330	Pustakawan Ahli Muda
				2.	Penyusunan Rencana Kerja			
				a.	Menyusun rencana kerja strategis, sebagai:			
				1)	Koordinator	Naskah	2,200	Pustakawan Ahli Utama
				2)	peserta/anggota	Naskah	1,155	Pustakawan Ahli Madya
				b.	Menyusun rencana kerja operasional, sebagai:			
				1)	Koordinator	Naskah	0,660	Pustakawan Ahli Madya
				2)	peserta/anggota	Naskah	0,440	Pustakawan Ahli Muda
		B.	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	1.	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	0,550	Pustakawan Ahli Muda
				2.	Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	0,825	Pustakawan Ahli Madya
III.	Pelayanan	A.	Pelayanan Teknis	1.	Pengembangan koleksi			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
	Perpustakaan		a.	Mengadakan Bahan Perpustakaan:			
			1)	melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka	Laporan	0,770	Pustakawan Ahli Muda
			2)	melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan	Judul	0,007	Pustakawan Ahli Muda
			b.	Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	Eksemplar	0,003	Pustakawan Ahli Pertama
			c.	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	Eksemplar	0,005	Pustakawan Ahli Muda
			d.	Mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan	Eksemplar	0,008	Pustakawan Ahli Madya
			2.	Pengolahan Bahan Perpustakaan			
			a.	Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Judul	0,008	Pustakawan Ahli Pertama
			b.	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Cantuman	0,018	Pustakawan Ahli Madya
			c.	Membuat kata kunci	Kata Kunci	0,001	Pustakawan Ahli Pertama
			d.	Membuat panduan pustaka ( <i>pathfinder</i> )	Entri	0,015	Pustakawan Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			e.	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan	Judul	0,018	Pustakawan Ahli Muda
			f.	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan	Judul	0,028	Pustakawan Ahli Madya
			g.	Membuat tajuk kendali:			
			1)	Subjek	Entri	0,015	Pustakawan Ahli Madya
			2)	nama badan korporasi	Entri	0,006	Pustakawan Ahli Muda
			3)	nama orang	Entri	0,005	Pustakawan Ahli Muda
			4)	nama geografi	Entri	0,005	Pustakawan Ahli Muda
			h.	Menyunting data bibliografi	Cantuman	0,005	Pustakawan Ahli Muda
			i.	Mengelola basis data Kepustakawanan/metadada elektronik:			
			1)	membuat cadangan data ( <i>backup</i> )	Cantuman	0,001	Pustakawan Ahli Pertama
			2)	mengelola basis data ( <i>data maintenance</i> )	Cantuman	0,003	Pustakawan Ahli Pertama
			3)	melakukan validasi data di pangkalan data	Cantuman	0,010	Pustakawan Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			j. Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan:			
			1) berbahasa daerah	Judul	0,007	Pustakawan Ahli Pertama
			2) berbahasa asing	Judul	0,007	Pustakawan Ahli Pertama
			k. Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan:			
			1) berbahasa Indonesia	Judul	0,015	Pustakawan Ahli Pertama
			2) berbahasa daerah	Judul	0,018	Pustakawan Ahli Pertama
			3) berbahasa asing	Judul	0,040	Pustakawan Ahli Muda
			l. Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan:			
			1) berbahasa Indonesia	Judul	0,030	Pustakawan Ahli Muda
			2) berbahasa daerah	Judul	0,050	Pustakawan Ahli Muda
			3) berbahasa asing	Judul	0,060	Pustakawan Ahli Madya
			m. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik:			
			1) bibliografi	Cantuman	0,005	Pustakawan Ahli Pertama
			2) indeks	Cantuman	0,005	Pustakawan Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3		4			5	6	7	
					3)	kumpulan abstrak	Cantuman	0,008	Pustakawan Ahli Pertama	
					4)	bibliografi beranotasi	Cantuman	0,008	Pustakawan Ahli Pertama	
					5)	direktori	Cantuman	0,013	Pustakawan Ahli Muda	
				3.	Pelestarian Koleksi Perpustakaan					
				a.	Melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan			Lembar	0,0730	Pustakawan Ahli Muda
				b.	Melakukan pelestarian informasi:					
				1)	koleksi Perpustakaan dalam format digital	Judul	0,010	Pustakawan Ahli Muda		
				2)	koleksi mikrofis	Frame	0,005	Pustakawan Ahli Pertama		
				3)	koleksi mikrofilm	Frame	0,005	Pustakawan Ahli Pertama		
				4)	koleksi foto	Lembar	0,005	Pustakawan Ahli Pertama		
		B.	Pelayanan Pemustaka	1.	Mengelola layanan sirkulasi			Judul	0,005	Pustakawan Ahli Pertama
		2.		Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk:						
		a.		pendidikan Pemustaka			Kali	0,110	Pustakawan Ahli Muda	
		b.		literasi Informasi			Kali	0,330	Pustakawan Ahli Madya	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3. Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan ( <i>inter library loan service</i> )	Judul	0,008	Pustakawan Ahli Pertama
			4. Mengelola layanan <i>e-resources</i>	Kali	0,008	Pustakawan Ahli Madya
			5. Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku ( <i>non book materials service</i> )	Judul	0,005	Pustakawan Ahli Pertama
			6. Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi	Kali	0,105	Pustakawan Ahli Madya
			7. Melakukan penelusuran informasi kompleks	Topik	0,020	Pustakawan Ahli Muda
			8. Mengelola layanan <i>story telling</i>	Kali	0,275	Pustakawan Ahli Pertama
			9. Membina kelompok pembaca	Kali	0,100	Pustakawan Ahli Muda
			10. Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	Orang	0,010	Pustakawan Ahli Pertama
			11. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk:			
			a. lembar lepas secara tercetak/elektronik	Judul	0,020	Pustakawan Ahli Pertama
			b. paket informasi secara tercetak/elektronik	Judul	0,220	Pustakawan Ahli Muda
			12. Membuat statistik Kepustakawanan	Laporan	0,050	Pustakawan Ahli Pertama
IV.	Pengembangan	A.	Pengkajian	Melakukan pengkajian		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA					
1	2	3	4	5	6	7					
	Sistem Kepustakawanan	Kepustakawanan	Kepustakawanan bersifat:								
			a.	sederhana (teknis operasional)	Naskah	3,300	Pustakawan Ahli Pertama				
			b.	sederhana (taktis operasional)	Naskah	6,600	Pustakawan Ahli Muda				
			c.	kompleks (strategis sektoral)	Naskah	9,900	Pustakawan Ahli Madya				
			d.	kompleks (strategis nasional)	Naskah	15,400	Pustakawan Ahli Utama				
		B.	Pengembangan Kepustakawanan	1.	Membuat prototip/model Perpustakaan:						
					a.	diakui untuk lingkup kelembagaan	Prototip	1,650	Pustakawan Ahli Madya		
					b.	dipatenkan	Prototip	3,300	Pustakawan Ahli Utama		
				2.	Mengembangkan prototip/model Perpustakaan				Prototip	1,100	Pustakawan Ahli Utama
				3.	Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep:						
					a.	kepada institusi	Naskah	1,485	Pustakawan Ahli Madya		
					b.	kepada perorangan	Naskah	0,990	Pustakawan Ahli Muda		
				4.	Membangun jejaring Perpustakaan:						
					a.	tingkat nasional	Naskah	8,800	Pustakawan Ahli Utama		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			b.	tingkat internasional	Naskah	11,000	Pustakawan Ahli Utama
			5.	Sosialisasi Perpustakaan			
			a.	Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan:			
			1)	mengidentifikasi potensi wilayah	Naskah	0,990	Pustakawan Ahli Madya
			2)	melaksanakan penyuluhan, sebagai:			
			a)	nara sumber	Kali	0,090	Pustakawan Ahli Madya
			b)	penyaji	Kali	0,060	Pustakawan Ahli Muda
			b.	Melakukan penyuluhan tentang Pengembangan Kepustakawanan:			
			1)	mengidentifikasi potensi wilayah	Naskah	1,320	Pustakawan Ahli Utama
			2)	melaksanakan penyuluhan, sebagai:			
			a)	nara sumber	Kali	0,120	Pustakawan Ahli Utama
			b)	penyaji	Kali	0,060	Pustakawan Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			c.	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan, sebagai:			
			1)	nara sumber	Naskah	0,495	Pustakawan Ahli Madya
			2)	Penyaji	Kali	0,275	Pustakawan Ahli Pertama
			6.	Promosi Perpustakaan			
			a.	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk:			
			1)	berita	Naskah	0,040	Pustakawan Ahli Pertama
			2)	Sinopsis	Naskah	0,120	Pustakawan Ahli Madya
			3)	brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	Naskah	0,165	Pustakawan Ahli Pertama
			b.	Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk:			
			1)	membuat naskah siaran radio	Naskah	0,110	Pustakawan Ahli Pertama
			2)	menyiarkan naskah melalui radio	Kali	0,010	Pustakawan Ahli Muda
			3)	membuat naskah siaran televisi	Naskah	0,330	Pustakawan Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			4)	menyiarkan naskah melalui televisi	Kali	0,090	Pustakawan Ahli Madya
			5)	membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)	Naskah	0,110	Pustakawan Ahli Pertama
			6)	membuat naskah film bentuk audio visual	Naskah	0,495	Pustakawan Ahli Madya
			c.	Menyelenggarakan pameran, sebagai:			
			1)	Panitia	Kali	0,165	Pustakawan Ahli Pertama
			2)	pemandu:			
			a)	dalam negeri	Hari	0,100	Pustakawan Ahli Muda
			b)	luar negeri	Hari	0,165	Pustakawan Ahli Madya
			3)	perancang desain	Naskah	0,165	Pustakawan Ahli Madya
		C.	Penganalisisan/ pengkritisian karya Kepustakawanan	Menganalisis/mengkritisi karya Kepustakawanan:			
		a.	menganalisis/membuat kritik karya sistem Kepustakawanan	Naskah	0,300	Pustakawan Ahli Madya	
		b.	menyempurnakan sistem kepastakawanan	Naskah	0,440	Pustakawan Ahli Utama	

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3		4	5	6	7	
		D.	Penelaahan Pengembangan Sistem Kepustakawanan	Menelaah Sistem Kepustakawanan	Naskah	2,200	Pustakawan Ahli Utama	
V.	Pengembangan Profesi	A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan	1. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang di publikasikan dalam bentuk:				
				a.	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang
				b.	majalah ilmiah	Naskah	6	Semua jenjang
				2. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:				
				a.	buku	Buku	8	Semua jenjang
				b.	Makalah	Naskah	4	Semua jenjang
				3. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:				
				a.	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3		4		5	6	7
					b. majalah ilmiah yang diakui secara nasional	Makalah	4	Semua jenjang
				4.	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:			
					a. Buku	Buku	7	Semua jenjang
					b. Makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang
				5.	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa	Karya	2	Semua jenjang
				6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah	Naskah	3	Semua jenjang
		B.	Penerjemahan/ penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan	1.	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:			
					a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
					b. majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3,5	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3		4		5	6	7	
				2.	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:				
				a.	Buku	Buku	3	Semua jenjang	
				b.	Makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang	
				3.	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan	Makalah	2	Semua jenjang	
		C.	Penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan	1.	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan	Pedoman	2	Semua jenjang	
				2.	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan	Juklak	2	Semua jenjang	
				3.	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan	Juknis	2	Semua jenjang	
		VI.	Penunjang Tugas Pustakawan	A.	Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Kepustakawanan	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepustakawanan	Srt. Keterangan	0,5	Semua jenjang
				B.	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan	1.	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:		
a.	Pemrasaran					Sertifikat	1,5	Semua jenjang	
b.	Pembahas/moderator/narasumber					Sertifikat	1	Semua jenjang	
c.	Peserta					Sertifikat	1	Semua jenjang	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
			2.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:				
			a.	Ketua	Surat Keterangan	2	Semua jenjang	
			b.	Anggota	Surat Keterangan	1	Semua jenjang	
			3.	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:				
			a.	Ketua	Surat Keterangan	3	Semua jenjang	
			b.	Anggota	Surat Keterangan	2	Semua jenjang	
		C.	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi	1.	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:			
		a.		Pengurus Aktif	Setiap Tahun	1	Semua jenjang	
		b.		Anggota Aktif	Setiap Tahun	0,5	Semua jenjang	
		2.		Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:				
		a.		Pengurus Aktif	Setiap Tahun	2	Semua jenjang	
		b.		Anggota Aktif	Setiap Tahun	1	Semua jenjang	
		D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai	Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:				
		1.		Ketua/ Wakil ketua	Setiap Tahun	1	Semua jenjang	
2.	Anggota	Setiap Tahun		0,75	Semua jenjang			
E.	Perolehan	1.	Tanda Kehormatan Satyalancana					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
		Penghargaan/Tanda Jasa	Karya Satya:				
			a.	30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3	Semua jenjang
			b.	20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	2	Semua jenjang
			c.	10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa	1	Semua jenjang
			2.	Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:			
			a.	Regional/Internasional	Penghargaan	3	Semua jenjang
			b.	Nasional	Penghargaan	2	Semua jenjang
		c.	Lokal	Penghargaan	1	Semua jenjang	
		F.	Perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas:			
		a.		Doktor (S3)	Kali	15	Semua jenjang
		b.		Pasca Sarjana (S2)	Kali	10	Semua jenjang
c.	Sarjana (S1)	Kali		5	Semua jenjang		

**ANAK LAMPIRAN V-3:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:  
SURAT TUGAS LIMPAH

**SURAT TUGAS LIMPAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Memberikan tugas kepada Pustakawan Keterampilan/Pustakawan Keahlian

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....

untuk melaksanakan kegiatan : .....  
berhubung pada unit kerja tidak terdapat pustakawan yang melaksanakan kegiatan tersebut sesuai tugas pokok dan jenjang jabatannya. Pelaksanaan kegiatan tersebut harus dikerjakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

.....  
Atasan Langsung,

.....  
NIP.....

**ANAK LAMPIRAN V-4:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

SURAT TUGAS MELAKUKAN KEGIATAN DI LUAR JAM KERJA

**SURAT TUGAS  
MELAKUKAN KEGIATAN DI LUAR JAM KERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Memberikan tugas kepada Pustakawan Keterampilan/Pustakawan Keahlian

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....

untuk melaksanakan :

Kegiatan : .....  
Tempat : .....  
Tanggal : ..... s/d .....  
Waktu : Pukul ..... s/d Pukul .....

Atasan Langsung,

.....  
NIP.....

**ANAK LAMPIRAN V-5:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

SURAT TUGAS MELAKUKAN KEGIATAN DI LUAR UNIT KERJA

**SURAT TUGAS  
MELAKUKAN KEGIATAN DI LUAR UNIT KERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Memberikan tugas kepada Pustakawan Keterampilan/Pustakawan Keahlian

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....

untuk melaksanakan:

Kegiatan : .....  
Tempat/Instansi : .....  
Tanggal : ..... s/d .....  
Waktu : Pukul ..... s/d Pukul .....

Atasan Langsung,

.....  
NIP.....

**ANAK LAMPIRAN V-6:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:  
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN

**SURAT PERNYATAAN**

**MELAKUKAN KEGIATAN** : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....

Telah melakukan kegiatan : .....  
sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan /bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
Dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atasan Langsung,

.....  
NIP.....

**ANAK LAMPIRAN V-7:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN TERAMPIL

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN TERAMPIL  
NOMOR : .....**

Instansi : ..... Masa Penilaian : ..... s/d .....

<b>KETERANGAN PERORANGAN</b>		
1.	Nama	:
2.	NIP	:
3.	Nomor Seri KARPEG	:
4.	Tempat Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:
7.	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:
8.	Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan	: Pustakawan Terampil
9.	Masa Kerja Golongan	Lama :
		Baru :
10.	Unit Kerja	:

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>UNSUR UTAMA</b>								
<b>1</b>	<b>PENDIDIKAN</b>							
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:						
		1. Diploma tiga (D3)						
		2. Diploma dua (D2)						
	B	Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
		Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
		1. Lamanya lebih dari 960 jam						
		2. Lamanya 641 - 960 jam						
		3. Lamanya 481 - 640 jam						
		4. Lamanya 161 - 480 jam						
		5. Lamanya 81 - 160 jam						
		6. Lamanya 31 - 80 jam						
		7. Lamanya 10 - 30 jam						
	C	Diklat Prajabatan						
		Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II						
<b>II</b>	<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>							
	A							
		1. Persiapan						
		a. Mengumpulkan data						
<b>III</b>	<b>PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>							
	A	Pelayanan Teknis						
		1. Pengembangan koleksi						
		a. mengadakan bahan perpustakaan:						
		1) Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI			ANGKA KREDIT MENURUT							
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2			3	4	5	6	7	8		
			2)	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan							
			3)	Membuat desiderata							
			4)	Meregistrasi bahan perpustakaan							
			b	Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan ( <i>accession list</i> )							
	2			Pengolahan Bahan Perpustakaan							
				a	Melakukan verifikasi data bibliografi						
				b	Melakukan katalogisasi deskriptif salinan						
				c	Melakukan alih data bibliografi secara manual						
				d	Melakukan alih data bibliografi secara elektronis						
	3			Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan							
				a	Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian						
				b	Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan						
				c	Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak						
				d	Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan ( <i>shelving</i> )						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	B	Pelayanan Pemustaka						
		1 Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi						
		2 Melakukan layanan Perpustakaan keliling						
<b>IV</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>							
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan						
		1 Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b majalah ilmiah						
		2 Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
		a buku						
		b makalah						
		3 Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b majalah ilmiah yang diakui secara nasional						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	4	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:							
		a	buku						
		b	Makalah						
		5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah							
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan							
	1	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:							
		a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang						
		2	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a	Buku						
		b	Makalah						
	3	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan							

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan							
		1 Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan							
		2 Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan							
		3 Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan							
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>									
<b>UNSUR PENUNJANG</b>									
<b>V</b>	<b>PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN</b>								
	A	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepustakawanan							
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan							
	B	Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan							
		1 Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:							
		a Pemrasaran							
		b Pembahas/moderator/ narasumber							
		c Peserta							
		2 Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:							
		a Ketua							
		b Anggota							
		3 Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:							
		a Ketua							
		b Anggota							
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi							

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	1	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:						
	a	Pengurus Aktif						
	b	Anggota Aktif						
	2	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:						
	a	Pengurus Aktif						
	b	Anggota Aktif						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:						
	1	Ketua/Wakil Ketua						
	2	Anggota						
	E	Perolehan penghargaan/ tanda jasa						
	1	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya						
	a	30 (tiga puluh) tahun lebih						
	b	20 (dua puluh) tahun						
	c	10 (sepuluh) tahun						
F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya							
1	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya							
a	Sarjana (S1)							
b	Diploma tiga (D3)							
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG</b>								



<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</b>	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 6. dan seterusnya	     ....., .....
		<hr/> NIP.
<b>IV</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     (Jabatan)  (Nama Pejabat Pengusul) <hr/> NIP.
<b>V</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     .....  (Nama Penilai I) <hr/> NIP.  .....  (Nama Penilai II) <hr/> NIP.
<b>VI</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     Ketua Tim Penilai  (N a m a) <hr/> NIP.

**ANAK LAMPIRAN V-8:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MAHIR

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MAHIR  
NOMOR : .....**

Instansi : ..... Masa Penilaian : ..... s/d .....

<b>KETERANGAN PERORANGAN</b>		
1.	Nama	:
2.	NIP	:
3.	Nomor Seri KARPEG	:
4.	Tempat Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:
7.	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:
8.	Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan	: Pustakawan Mahir
9.	Masa Kerja Golongan	Lama :
		Baru :
10.	Unit Kerja	:

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>UNSUR UTAMA</b>								
<b>I</b>	<b>PENDIDIKAN</b>							
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:						
		1   Diploma tiga (D3)						
		2   Diploma dua (D2)						
	B	Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
		Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
		1   Lamanya lebih dari 960 jam						
		2   Lamanya 641 - 960 jam						
		3   Lamanya 481 - 640 jam						
		4   Lamanya 161 - 480 jam						
		5   Lamanya 81 - 160 jam						
		6   Lamanya 31 - 80 jam						
		7   Lamanya 10 - 30 jam						
	C	Diklat Prajabatan						
		Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II						
<b>II</b>	<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>							
	A	Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan						
		1   Persiapan						
		a   Mengolah data						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	2	Menyusun rencana kerja operasional, sebagai:						
	a	peserta/anggota						
	B	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan						
	1	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan						
<b>III</b>	<b>PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>							
	A	Pelayanan Teknis						
	1	Pengolahan Bahan Perpustakaan						
	a	Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu						
	b	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog						
	c	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data						
	d	Membuat kipling						
	2	Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan						
	a	Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan						
	b	Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan						
	c	Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik						
	B	Pelayanan Pemustaka						
	1	Menyediakan koleksi di tempat						
	2	Melakukan layanan bahan pandang dengar						
	3	Melakukan layanan <i>story telling</i>						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	4	Membuat statistik Perpustakaan						
<b>IV</b>	<b>PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN</b>							
	A	Pengembangan Kepustakawanan						
		1 Promosi Perpustakaan						
		a Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya						
		b Menyelenggarakan pameran sebagai:						
		1 penata pameran						
		2 pemandu pameran di dalam negeri						
<b>V</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>							
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan:						
		1 Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b majalah ilmiah						
		2 Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
		a buku						
		b makalah						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	3	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		b	majalah ilmiah yang diakui secara nasional					
	4	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a	buku					
		b	makalah					
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan						
	1	Menerjemahkan/ menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
a		buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI			ANGKA KREDIT MENURUT						
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2			3	4	5	6	7	8	
		b	majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang							
	2	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:								
		a	buku							
		b	makalah							
	3	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan								
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan								
		1	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan							
		2	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan							
		3	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan							
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>										
<b>UNSUR PENUNJANG</b>										
<b>VI</b>	<b>PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN</b>									
	A	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan								
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan								
	B	Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan								
		1	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:							
		a	Pemrasaran							

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		b	Pembahas/moderator/narasumber						
		c	Peserta						
	2	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:							
		a	Ketua						
		b	Anggota						
		3		Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:					
		a	Ketua						
		b	Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi							
	1	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:							
		a	Pengurus Aktif						
		b	Anggota Aktif						
		2		Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:					
		a	Pengurus Aktif						
		b	Anggota Aktif						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai							
		Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:							
		1	Ketua/Wakil Ketua						
		2	Anggota						
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa							
1	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya								
	a	30 (tiga puluh) tahun lebih							
		20 (dua puluh) tahun							
	c	10 (sepuluh) tahun							

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	F	Perolehan gelar ke sarjanaan lainnya							
		1	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya						
		a	Sarjana (S1)						
		b	Diploma tiga (D3)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>									
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG</b>									



<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</b>	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 6. dan seterusnya	     ....., .....
		<hr/> NIP.
<b>IV</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     (Jabatan)  (Nama Pejabat Pengusul) <hr/> NIP.
<b>V</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     .....  (Nama Penilai I) <hr/> NIP.  .....  (Nama Penilai II) <hr/> NIP.
<b>VI</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     Ketua Tim Penilai  (N a m a) <hr/> NIP.

**ANAK LAMPIRAN V-9:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN PENYELIA

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN PENYELIA  
NOMOR : .....**

Instansi : ..... Masa Penilaian : ..... s/d .....

<b>KETERANGAN PERORANGAN</b>		
1.	Nama	:
2.	NIP	:
3.	Nomor Seri KARPEG	:
4.	Tempat Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:
7.	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:
8.	Jabatan Fungsional Pustakawan Keterampilan	: Pustakawan Penyelia
9.	Masa Kerja Golongan	Lama :
		Baru :
10.	Unit Kerja	:

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>UNSUR UTAMA</b>								
<b>I</b>	<b>PENDIDIKAN</b>							
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:						
	1	Diploma tiga (D3)						
	2	Diploma dua (D2)						
	B	Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
		Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
	1	Lamanya lebih dari 960 jam						
	2	Lamanya 641 - 960 jam						
	3	Lamanya 481 - 640 jam						
	4	Lamanya 161 - 480 jam						
	5	Lamanya 81 - 160 jam						
	6	Lamanya 31 - 80 jam						
	7	Lamanya 10 - 30 jam						
	C	Diklat Prajabatan						
		Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II						
<b>II</b>	<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>							
	A	Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan						
		Menyusun rencana kerja operasional, sebagai:						
	a)	Koordinator						
	B	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	1)	Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan						
<b>III</b>	<b>PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>							
	A	Pelayanan Teknis						
	1	Pengembangan koleksi						
	a	Mengadakan Bahan Perpustakaan						
	1)	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka						
	2	Pengolahan Bahan Perpustakaan						
	a	Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua						
	b	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif						
	c	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia						
	d	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek						
	e	Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek						
		Pelayanan Pemustaka						
	1	Melakukan layanan referensi cepat ( <i>quick reference</i> )						
	2	Melakukan penelusuran informasi sederhana						
	3	Melakukan layanan orientasi Perpustakaan						
	4	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat ( <i>current awareness service</i> )						
<b>IV</b>	<b>PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN</b>							
	A	Pengembangan Kepustakawanan						
	1	Sosialisasi Perpustakaan						
	a	Melaksanakan pemasyarakatan tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
		1)	melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok						
		2)	melaksanakan penyuluhan massal						
	2	Promosi Perpustakaan							
	a	Menyelenggarakan pameran sebagai:							
		1)	Panitia						
<b>V</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>								
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan:							
		1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	majalah ilmiah						
		2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
		a	buku						
		b	makalah						
		3	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	majalah ilmiah yang diakui secara nasional						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	4	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a buku						
		b makalah						
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah						
	B	Penerjemahan/nyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan						
	1	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		b	majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang					
	2	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
		a	buku					
		b	makalah					
	3	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan						
C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan							
1	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan							
2	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan							

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	3	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>								
<b>UNSUR PENUNJANG</b>								
<b>VI</b>	<b>PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN</b>							
	A	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
	B	Peserta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan						
		Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:						
	a	Pemrasaran						
	b	Pembahas/moderator/narasumber						
	c	Peserta						
		Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
		Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:						
	a	Pengurus Aktif						
	b	Anggota Aktif						
		Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:						
	a	Pengurus Aktif						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	b	Anggota Aktif						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:						
		Ketua/Wakil Ketua						
		Anggota						
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
		Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya						
	a	30 (tiga puluh) tahun lebih						
	b	20 (dua puluh) tahun						
	c	10 (sepuluh) tahun						
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya						
	a	Sarjana (S1)						
	b	Diploma tiga (D3)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG</b>								



<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</b>	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 6. dan seterusnya	     ....., .....  <hr/> NIP.
<b>IV</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	    (Jabatan)  <hr/> (Nama Pejabat Pengusul) <hr/> NIP.
<b>V</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	    .....  <hr/> (Nama Penilai I) <hr/> NIP.  .....  <hr/> (Nama Penilai II) <hr/> NIP.
<b>VI</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	    Ketua Tim Penilai  <hr/> (N a m a) <hr/> NIP.

**ANAK LAMPIRAN V-10:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA  
NOMOR : .....**

Instansi : ..... Masa Penilaian : ..... s/d .....

KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:
2.	NIP	:
3.	Nomor Seri KARPEG	:
4.	Tempat Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:
7.	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:
8.	Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian	: Pustakawan Ahli Pertama
9.	Masa Kerja Golongan	Lama :
		Baru :
10.	Unit Kerja	:

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
<b>UNSUR UTAMA</b>									
<b>I</b>	<b>PENDIDIKAN</b>								
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:							
		1	Doktor (S3)						
		2	Pascasarjana (S2)						
		3	Sarjana (S1)/Diploma empat (D4)						
	B	Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat							
		Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:							
		1	Lamanya lebih dari 960 jam						
		2	Lamanya 641 - 960 jam						
		3	Lamanya 481 - 640 jam						
		4	Lamanya 161 - 480 jam						
		5	Lamanya 81 - 160 jam						
		6	Lamanya 31 - 80 jam						
		7	Lamanya 10 - 30 jam						
	C	Diklat Prajabatan							
	Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III								
<b>II</b>	<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>								
	A	Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan							
	1	Persiapan							
		a	Mengumpulkan data						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>III</b>	<b>PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>							
	A	Pelayanan Teknis						
		1 Pengembangan koleksi						
		a Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan						
		2 Pengolahan Bahan Perpustakaan						
		a Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga						
		b Membuat kata kunci						
		c Mengelola basis data Kepustakawanan/meta data elektronik:						
		1) membuat cadangan data ( <i>backup</i> )						
		2) mengelola basis data ( <i>data maintenance</i> )						
		d Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan:						
		1) berbahasa daerah						
		2) berbahasa asing						
		e Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan:						
		1) berbahasa Indonesia						
		2) berbahasa daerah						
		f Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik:						
		1) bibliografi						
		2) indeks						
		3) kumpulan abstrak						
		4) bibliografi beranotasi						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	3	Pelestarian Koleksi Perpustakaan							
		a	Melakukan pelestarian informasi:						
			1)	koleksi mikrofis					
			2)	koleksi mikrofilm					
		3)	koleksi foto						
	B	Pelayanan Pemustaka							
	1	Mengelola Layanan Sirkulasi							
		2 Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan ( <i>inter library loan service</i> )							
		3 Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku ( <i>non book materials service</i> )							
		4 Mengelola layanan <i>story telling</i>							
5 Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus									
6 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak /elektronik									
7 Membuat statistik Kepustakawanan									
<b>IV</b>	<b>PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN</b>								
A	Pengkajian Kepustakawanan								
	1	Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)							
B	Pengembangan Kepustakawanan								
1	Sosialisasi Perpustakaan								
	a	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan, sebagai penyaji							
2	Promosi Perpustakaan								

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
		a	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk:						
			1) berita						
			2) brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya						
		b	Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk:						
			1) membuat naskah siaran radio						
			2) membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)						
		c	Menyelenggarakan pameran, sebagai panitia						
<b>V</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>								
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan:							
		1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
		a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	majalah ilmiah						
		2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
		a	buku						
		b	makalah						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	3	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:							
		a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	majalah ilmiah yang diakui secara nasional						
	4	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:							
		a	buku						
		b	makalah						
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa							
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah							
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan							
	1	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:							
		a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	2	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:							
	a	buku							
	b	makalah							
	3	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan							
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan							
	1	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan							
	2	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan							
	3	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan							
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>								
	<b>UNSUR PENUNJANG</b>								
<b>VI</b>	<b>PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN</b>								
	A	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepustakawanan							
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepustakawanan							
	B	Peserta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan							
	1	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:							
	a	Pemrasaran							
	b	Pembahas/moderator/narasumber							
	c	Peserta							

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	2	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:							
		a	Ketua						
		b	Anggota						
		3	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:						
			a	Ketua					
			b	Anggota					
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi							
	1	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:							
		a	Pengurus Aktif						
		b	Anggota Aktif						
		2	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:						
			a	Pengurus Aktif					
			b	Anggota Aktif					
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai							
	Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:								
	a	Ketua/Wakil Ketua							
	b	Anggota							
E	Perolehan penghargaan/tanda jasa								
A	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya								
	a	30 (tiga puluh) tahun lebih							
		b	20 (dua puluh) tahun						
		c	10 (sepuluh) tahun						
	B	Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:							
		a	Regional/Internasional						
			b	Nasional					
			c	Lokal					

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	F	Perolehan gelar ke sarjanaan lainnya							
		1	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya						
		a	Doktor (S3)						
		b	Pascasarjana (S2)						
		c	Sarjana (S1)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>									
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG</b>									



<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</b>	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 6. dan seterusnya	     <p style="text-align: right;">....., .....</p> <hr/> NIP.
<b>IV</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     <p style="text-align: right;">(Jabatan)</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Pejabat Pengusul)</p> <hr/> NIP.
<b>V</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     <p style="text-align: right;">.....</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai I)</p> <hr/> NIP.     <p style="text-align: right;">.....</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai II)</p> <hr/> NIP.
<b>VI</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(N a m a)</p> <hr/> NIP.

**ANAK LAMPIRAN V-11:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MUDA

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MUDA  
NOMOR : .....**

Instansi : ..... Masa Penilaian : ..... s/d .....

<b>KETERANGAN PERORANGAN</b>			
1.	Nama	:	
2.	NIP	:	
3.	Nomor Seri KARPEG	:	
4.	Tempat Tanggal Lahir	:	
5.	Jenis Kelamin	:	
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:	
7.	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:	
8.	Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian	: Pustakawan Ahli Muda	
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	:
		Baru	:
10.	Unit Kerja	:	

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
<b>UNSUR UTAMA</b>									
<b>I</b>	<b>PENDIDIKAN</b>								
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:							
		1	Doktor (S3)						
		2	Pascasarjana (S2)						
		3	Sarjana (S1)/Diploma empat (D4)						
	B	Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat							
		Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:							
		1	Lamanya lebih dari 960 jam						
		2	Lamanya 641 - 960 jam						
		3	Lamanya 481 - 640 jam						
		4	Lamanya 161 - 480 jam						
		5	Lamanya 81 - 160 jam						
		6	Lamanya 31 - 80 jam						
		7	Lamanya 10 - 30 jam						
	C	Diklat Prajabatan							
	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III								
<b>II</b>	<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>								
	A	Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan							
	1	Persiapan							
		a	Mengolah data						
	2	Penyusunan Rencana Kerja							
		a	Menyusun rencana kerja operasional, sebagai peserta/anggota						
	B	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan							

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	1	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan						
<b>III</b>	<b>PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>							
	A	Pelayanan Teknis						
		1	Pengembangan koleksi					
		a	Mengadakan Bahan Perpustakaan:					
		1)	melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka					
		2)	melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan					
		b	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan					
		2	Pengolahan Bahan Perpustakaan					
		a	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan					
		b	Membuat tajuk kendali:					
		1)	nama badan korporasi					
		2)	nama orang					
		3)	nama geografi					
		c	Menyunting data bibliografi					
		d	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan:					
		1)	berbahasa asing					
		e	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan:					
		1)	berbahasa Indonesia					
		2)	berbahasa daerah					

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		F	Menyusun literatur sekunder tercetak/ elektronik direktori						
		3	Pelestarian Koleksi Perpustakaan						
		a	Melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan						
		b	Melakukan pelestarian informasi:						
		1)	Koleksi Perpustakaan dalam format digital						
	B	Pelayanan Pemustaka							
		1	Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka						
		2	Melakukan penelusuran informasi kompleks						
		3	Membina kelompok pembaca						
		4	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik						
<b>IV</b>	<b>PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN</b>								
	A	Pengkajian Kepustakawanan							
		1	Melakukan pengkajian Kepustakawanan yang bersifat sederhana (taktis operasional)						
	B	Pengembangan Kepustakawanan							
		1	Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan						
		2	Sosialisasi Perpustakaan						
		a	Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan:						
		1)	melaksanakan penyuluhan, sebagai penyaji						
		b	Melakukan penyuluhan tentang Pengembangan						



NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	4	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:							
		a	buku						
		b	Makalah						
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa							
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/ atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah							
	B	Penerjemahan/ penyaduran buku dan/ atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan							
	1	Menerjemahkan/ menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:							
		a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b	majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang						
		2	Menerjemahkan/ menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a	buku							
	b	makalah							
	3	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan							
C	Penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan								

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	1	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan						
	2	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan						
	3	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>								
<b>UNSUR PENUNJANG</b>								
<b>VI</b>	<b>PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN</b>							
	A	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepustakawanan						
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang Kepustakawanan						
	B	Peserta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan						
	1	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:						
	a	Pemrasaran						
	b	Pembahas/moderator/narasumber						
	c	Peserta						
	2	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
	3	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	1	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:						
	a	Pengurus Aktif						
	b	Anggota Aktif						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	2	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:							
	a	Pengurus Aktif							
	b	Anggota Aktif							
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai							
		Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:							
	1	Ketua/Wakil Ketua							
	2	Anggota							
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa							
	1	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya							
	a	30 (tiga puluh) tahun lebih							
	b	20 (dua puluh) tahun							
	c	10 (sepuluh) tahun							
	2	Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:							
	a	Regional/Internasional							
	b	Nasional							
	c	Lokal							
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya							
	1	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya							
	a	Doktor (S3)							
	b	Pascasarjana (S2)							
	c	Sarjana (S1)							
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>									
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG</b>									



<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</b>	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 6. dan seterusnya	     <p style="text-align: right;">....., .....</p> <hr/> NIP.
<b>IV</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	    <p style="text-align: right;">(Jabatan)</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Pejabat Pengusul)</p> <hr/> NIP.
<b>V</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	    <p style="text-align: right;">.....</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai I)</p> <hr/> NIP.  <p style="text-align: right;">.....</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai II)</p> <hr/> NIP.
<b>VI</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	    <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai</p>  <hr/> <p style="text-align: right;">(N a m a)</p> <hr/> NIP.

**ANAK LAMPIRAN V-12:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MADYA

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MADYA  
NOMOR : .....**

Instansi : ..... Masa Penilaian : ..... s/d .....

<b>KETERANGAN PERORANGAN</b>		
1.	Nama	:
2.	NIP	:
3.	Nomor Seri KARPEG	:
4.	Tempat Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:
7.	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:
8.	Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian	: Pustakawan Ahli Madya
9.	Masa Kerja Golongan	Lama :
		Baru :
10.	Unit Kerja	:

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>UNSUR UTAMA</b>								
<b>I PENDIDIKAN</b>								
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:						
		1	Doktor (S3)					
		2	Pascasarjana (S2)					
	3	Sarjana (S1)/Diploma empat (D4)						
	B	Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
		Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
		1	Lamanya lebih dari 960 jam					
		2	Lamanya 641 - 960 jam					
		3	Lamanya 481 - 640 jam					
		4	Lamanya 161 - 480 jam					
		5	Lamanya 81 - 160 jam					
		6	Lamanya 31 - 80 jam					
	7	Lamanya 10 - 30 jam						
	C	Diklat Prajabatan						
	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III							
<b>II PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>								
	A	Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan						
		1	Penyusunan Rencana Kerja					
		a	Menyusun rencana kerja strategis, sebagai peserta/anggota					
			b	Menyusun rencana kerja operasional sebagai Koordinator				
	B	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan						
1	Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan							
<b>III PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>								
	A	Pelayanan Teknis						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	1	Pengembangan koleksi						
	a	Mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan						
	2	Pengolahan Bahan Perpustakaan						
	a	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga						
	b	Membuat panduan pustaka ( <i>pathfinder</i> )						
	c	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan						
	d	Membuat tajuk kendali subjek						
	e	Mengelola basis data Kepustakawanan/metad ata elektronik dengan melakukan validasi data di pangkalan data						
	f	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing						
	B	Pelayanan Pemustaka						
1	Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi Informasi							
2	Mengelola layanan <i>e-resources</i>							
3	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi							
<b>IV</b>	<b>PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN</b>							
A	Pengkajian Kepustakawanan							
1	Melakukan pengkajian Kepustakawanan yang bersifat kompleks (strategis sektoral)							
B	Pengembangan Kepustakawanan							
1	Membuat prototip model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan							
2	Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada Institusi							

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	3	Sosialisasi Perpustakaan						
	a	Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan:						
		1) mengidentifikasi potensi wilayah						
		2) melaksanakan penyuluhan, sebagai narasumber						
	b	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan, sebagai narasumber						
	4	Promosi Perpustakaan						
	a	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis						
	b	Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk:						
		1) membuat naskah siaran televisi						
		2) menyiarkan naskah melalui siaran televisi						
		3) membuat naskah film bentuk audio visual						
	c	Menyelenggarakan pameran, sebagai pemandu luar negeri						
	d	Menyelenggarakan pameran Perancang Desain						
	5	Penganalisan/pengkritisian karya Kepustakawanan						
	a	menganalisis/membuat kritik karya sistem Kepustakawanan						
<b>V</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>							
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan:						
	1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b	majalah ilmiah						
	2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
	a	buku						
	b	makalah						
	3	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b	majalah ilmiah yang diakui secara nasional						
	4	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a	buku						
	b	makalah						
	5	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah						
B	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan							

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	1	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b	majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang						
	2	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a	buku						
	b	makalah						
	3	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan						
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
	1	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan						
	2	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan						
	3	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>								
<b>UNSUR PENUNJANG</b>								
<b>VI</b>	<b>PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN</b>							
	A	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
	B	Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan						
		Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:						
	a	Pemrasaran						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
	b	Pembahas/moderator/narasumber						
	c	Peserta						
		Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
		Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:						
	a	Pengurus Aktif						
	b	Anggota Aktif						
		Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional, sebagai:						
	a	Pengurus Aktif						
	b	Anggota Aktif						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:						
		Ketua/Wakil Ketua						
		Anggota						
	E	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
		Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya						
	a	30 (tiga puluh) tahun lebih						
	b	20 (dua puluh) tahun						
	c	10 (sepuluh) tahun						
		Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:						
	a	Regional/Internasional						
	b	Nasional						
	c	Lokal						
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
		Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidangnya						
	a	Doktor (S3)						
	b	Pascasarjana (S2)						
	c	Sarjana (S1)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG</b>								



<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</b>	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 6. dan seterusnya	     <p style="text-align: right;">....., .....</p> <hr/> NIP.
<b>IV</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     <p style="text-align: right;">(Jabatan)</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Pejabat Pengusul)</p> <hr/> NIP.
<b>V</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     <p style="text-align: right;">.....</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai I)</p> <hr/> NIP.     <p style="text-align: right;">.....</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai II)</p> <hr/> NIP.
<b>VI</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	     <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(N a m a)</p> <hr/> NIP.

**ANAK LAMPIRAN V-13:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI UTAMA  
NOMOR : .....**

Instansi : ..... Masa Penilaian : ..... s/d .....

<b>KETERANGAN PERORANGAN</b>		
1.	Nama	:
2.	NIP	:
3.	Nomor Seri KARPEG	:
4.	Tempat Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	:
7.	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:
8.	Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian	: Pustakawan Ahli Utama
9.	Masa Kerja Golongan	Lama :
		Baru :
10.	Unit Kerja	:

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>UNSUR UTAMA</b>								
<b>I</b>	<b>PENDIDIKAN</b>							
	A	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
		Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar:						
		1   Doktor (S3)						
		2   Pascasarjana (S2)						
		3   Sarjana (S1)/Diploma empat (D4)						
	B	Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat						
		Mengikuti diklat fungsional/teknis Kepustakawanan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
		1   Lamanya lebih dari 960 jam						
		2   Lamanya 641 - 960 jam						
		3   Lamanya 481 - 640 jam						
		4   Lamanya 161 - 480 jam						
		5   Lamanya 81 - 160 jam						
		6   Lamanya 31 - 80 jam						
		7   Lamanya 10 - 30 jam						
	C	Diklat Prajabatan						
		Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III						
<b>II</b>	<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>							
	A	Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan						
		1   Penyusunan Rencana Kerja						
		a   Menyusun rencana kerja strategis, sebagai koordinator						
<b>III</b>	<b>PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN</b>							
	A	Pengkajian Kepustakawanan						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	1	Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional)						
	B	Pengembangan Kepustakawanan						
	1	Membuat prototip/model Perpustakaan dipatenkan						
	2	Mengembangkan prototip/model Perpustakaan						
	3	Membangun jejaring Perpustakaan:						
	a	tingkat nasional						
	b	tingkat internasional						
	4	Sosialisasi Perpustakaan						
	a	Melakukan penyuluhan tentang Pengembangan Kepustakawanan:						
		1) mengidentifikasi potensi wilayah						
		2) melaksanakan penyuluhan, sebagai narasumber						
	5	Penganalisisan/ pengkritisian karya Kepustakawanan						
	a	Menganalisis/ mengkritisi karya kepastakawanan:						
		1) menyempurnakan sistem kepastakawanan						
	6	Penelaahan Pengembangan Sistem Kepustakawanan						
	a	Menelaah Sistem Kepustakawanan						
<b>IV</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>							
	A	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan:						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b	majalah ilmiah						
	2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:						
	a	Buku						
	b	makalah						
	3	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b	majalah ilmiah yang diakui secara nasional						
	4	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a	Buku						
	b	makalah						
	5	Membuat tulisan ilmiah						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa						
	6	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah						
	B	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan						
	1	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a	buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b	majalah ilmiah yg diakui oleh instansi yang berwenang						
	2	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk:						
	a	Buku						
	b	makalah						
	3	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan						
	C	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
	1	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan						
	2	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Kepustakawanan						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	3	Membuat ketentuan teknis di bidang Kepustakawanan						
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>								
<b>UNSUR PENUNJANG</b>								
<b>V</b>	<b>PENUNJANG TUGAS PUSTAKAWAN</b>							
	A	Pengajar/Pelatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
		Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang Kepustakawanan						
	B	Peserta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan						
	1	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan, sebagai:						
	a	Pemrasaran						
	b	Pembahas/moderator/narasumber						
	c	Peserta						
	2	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional, sebagai:						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
	3	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional, sebagai:						
	a	Ketua						
	b	Anggota						
	C	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	1	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional, sebagai:						
	a	Pengurus Aktif						
	b	Anggota Aktif						
	2	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional,						

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
		sebagai:						
	a	Pengurus Aktif						
	b	Anggota Aktif						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		Keanggotaan Tim Penilai, sebagai:						
	1	Ketua/Wakil Ketua						
	2	Anggota						
	E	Perolehan penghargaan/ tanda jasa						
	1	Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya						
	a	30 (tiga puluh) tahun lebih						
	b	20 (dua puluh) tahun						
	c	10 (sepuluh) tahun						
	2	Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya:						
	a	Regional/ Internasional						
	b	Nasional						
	c	Lokal						
	F	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya						
	1	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya						
	a	Doktor (S3)						
	b	Pascasarjana (S2)						
	c	Sarjana (S1)						
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>								
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG</b>								



<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</b>	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan ... 6. dan seterusnya	     <p style="text-align: right;">....., .....</p> <hr/> NIP.
<b>IV</b>	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	    <p style="text-align: right;">(Jabatan)</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Pejabat Pengusul)</p> <hr/> NIP.
<b>V</b>	<b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	    <p style="text-align: right;">.....</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai I)</p> <hr/> NIP.  <p style="text-align: right;">.....</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai II)</p> <hr/> NIP.
<b>VI</b>	<b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>	
	1. 2. 3. dan seterusnya	    <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai</p>  <hr/> <p style="text-align: right;">(N a m a)</p> <hr/> NIP.

**ANAK LAMPIRAN V-14:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

PENETAPAN ANGKA KREDIT UNTUK ALIH KATEGORI

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Nomor : ...../...../ ..... / .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: ..... s/d .....

<b>I KETERANGAN PERORANGAN</b>					
1.	Nama				
2.	NIP				
3.	Nomor Seri KARPEG				
4.	Pangkat/Golongan Ruang /TMT				
5.	Tempat dan Tanggal Lahir				
6.	Jenis Kelamin				
7.	Pendidikan tertinggi				
8.	Jabatan Fungsional/TMT				
9.	Unit kerja				
<b>II PENETAPAN ANGKA KREDIT</b>		LAMA	BARU	JUMLAH	ANGKA KREDIT ALIH JABATAN **
1.	<b>UNSUR UTAMA</b>				
a.	1). Pendidikan Formal 2). Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
b.	Pengelolaan Perpustakaan				
c.	Pelayanan Perpustakaan				
d.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan				
e.	Pengembangan Profesi				
f.	Pustakawan Berprestasi Terbaik				
	Jumlah Unsur Utama				
2.	<b>UNSUR PENUNJANG</b>				
	Penunjang tugas Pustakawan				
	Jumlah Unsur Penunjang				
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
<b>III DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK ALIH KATEGORI DARI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KETERAMPILAN ..... KE JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN KEAHLIAN..... DALAM PANGKAT.....</b>					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:  
Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan \*)

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pustakawan yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/
4. Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Nama Lengkap  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Penghitungan angka kredit untuk alih kategori menggunakan rumus:

Pendidikan formal angka kredit 100%, diklat, tugas pokok dan pengembangan profesi angka kredit 65% dan unsur penunjang angka kredit 0%.

**ANAK LAMPIRAN V-15:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH:

PENETAPAN ANGKA KREDIT UNTUK PENGANGKATAN/KENAIKAN DALAM JABATAN

**PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN**

Nomor : ...../...../ ..... / .....

Instansi: ..... Masa Penilaian: .....

<b>I KETERANGAN PERORANGAN</b>					
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat/Golongan ruang TMT				
5	Tempat dan Tanggal lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan Tertinggi				
8	Jabatan Fungsional/TMT				
9	Unit Kerja				
<b>II PENETAPAN ANGKA KREDIT</b>			LAMA	BARU	JUMLAH
<b>1. UNSUR UTAMA</b>					
a.	Pendidikan Pendidikan Formal				
	Diklat fungsional/teknis Kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat				
	3) Diklat Prajabatan				
b.	Pengelolaan Perpustakaan				
c.	Pelayanan Perpustakaan				
d.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan				
e.	Pengembangan Profesi				
f.	Pustakawan Berprestasi Terbaik				
	Jumlah Unsur Utama				
<b>2. UNSUR PENUNJANG</b>					
	Penunjang Tugas Pustakawan				
	Jumlah Unsur Penunjang				
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b>				
<b>III DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT/DINAIKKAN*) DALAM JABATAN</b>					
..... / <b>PANGKAT</b> .....					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:

Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan \*)

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pustakawan yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/
4. Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Nama Lengkap

NIP. ....

**ANAK LAMPIRAN V-16:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN  
JABATAN/PANGKAT PUSTAKAWAN KETERAMPILAN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA DUA (D2)

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG						
			PUSTAKAWAN PELAKSANA/PUSTAKAWAN TERAMPIL			PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN/ PUSTAKAWAN MAHIR		PUSTAKAWAN PENYELIA	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>								
	A. Pendidikan								
	1. Pendidikan sekolah		40	40	40	40	40	40	40
	2. Diklat								
	B. Pengelolaan Perpustakaan	≥ 80 %							
	C. Pelayanan Perpustakaan		0	16	32	48	88	128	208
	D. Pengembangan Sistem Kepustakawanan								
	E. Pengembangan Profesi								
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>								
	Penunjang Tugas Pustakawan	≤ 20%	0	4	8	12	22	32	52
	<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>200</b>	<b>300</b>

**ANAK LAMPIRAN V-17:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN  
JABATAN/PANGKAT PUSTAKAWAN KETERAMPILAN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA (D3)

NO.	UNSUR		PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG					
				PUSTAKAWAN PELAKSANA/ PUSTAKAWAN TERAMPIL		PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN/ PUSTAKAWAN MAHIR		PUSTAKAWAN PENYELIA	
				II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>								
	A.	Pendidikan							
		1. Pendidikan sekolah		60	60	60	60	60	60
		2. Diklat	≥ 80 %						
	B.	Pengelolaan Perpustakaan							
	C.	Pelayanan Perpustakaan		0	16	32	72	112	192
	D.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan							
	E.	Pengembangan Profesi							
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>		≤ 20%	0	4	8	18	28	48
	Penunjang Tugas Pustakawan								
	<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>200</b>	<b>300</b>

**ANAK LAMPIRAN V-18:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN  
JABATAN/PANGKAT PUSTAKAWAN KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)/DIPLOMA EMPAT (D4)

NO	UNSUR		PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG								
				PUSTAKAWAN PERTAMA/ PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA		PUSTAKAWAN MUDA/ PUSTAKAWAN AHLI MUDA		PUSTAKAWAN MADYA/PUSTAKAWAN AHLI MADYA			PUSTAKAWAN UTAMA	
				III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>											
	A.	Pendidikan										
		1. Pendidikan sekolah		100	100	100	100	100	100	100	100	100
		2. Diklat										
	B.	Pengelolaan Perpustakaan	≥ 80 %									
	C.	Pelayanan Perpustakaan		0	40	80	160	240	360	480	600	760
	D.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan										
	E.	Pengembangan Profesi										
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>											
		Penunjang Tugas Pustakawan	≤ 20%	0	10	20	40	60	90	120	150	190
<b>JUMLAH</b>			<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>700</b>	<b>850</b>	<b>1050</b>

**ANAK LAMPIRAN V-19:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN  
JABATAN/PANGKAT PUSTAKAWAN KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN PASCASARJANA (S2)

NO.	UNSUR		PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG							
				PUSTAKAWAN PERTAMA/ PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	PUSTAKAWAN MUDA/ PUSTAKAWAN AHLI MUDA		PUSTAKAWAN MADYA/PUSTAKAWAN AHLI MADYA			PUSTAKAWAN UTAMA	
					III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>										
	A.	Pendidikan									
		1. Pendidikan sekolah		150	150	150	150	150	150	150	150
		2. Diklat									
	B.	Pengelolaan Perpustakaan	≥ 80 %	0	40	120	200	320	440	560	720
	C.	Pelayanan Perpustakaan									
	D.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan									
	E.	Pengembangan Profesi									
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>										
	Penunjang Tugas Pustakawan		≤ 20%	0	10	30	50	80	110	140	180
<b>JUMLAH</b>			<b>100%</b>	<b>150</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>700</b>	<b>850</b>	<b>1050</b>

**ANAK LAMPIRAN V-20:**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF PALING RENDAH UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN  
JABATAN/PANGKAT PUSTAKAWAN KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

NO.	UNSUR		PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG						
				PUSTAKAWAN MUDA/PUSTAKAWAN AHLI MUDA		PUSTAKAWAN MADYA/PUSTAKAWAN AHLI MADYA		PUSTAKAWAN UTAMA		
				III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>									
	A.	Pendidikan								
		1. Pendidikan sekolah		200	200	200	200	200	200	
		2. Diklat								
	B.	Pengelolaan Perpustakaan	≥ 80 %							
	C.	Pelayanan Perpustakaan		0	80	160	280	400	520	680
	D.	Pengembangan Sistem Kepustakawanan								
	E.	Pengembangan Profesi								
<b>II</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>									
	Penunjang Tugas Pustakawan		≤ 20%	0	20	40	70	100	130	170
	<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>700</b>	<b>850</b>	<b>1050</b>