



PANDUAN PENYUSUNAN & PENILAIAN ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA



Disusun oleh:
Andi Saputra, S.Kom, M.Kom
Leni Marsih S.I.Pust.
Dian Oktoriani, SE

**UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG, 2019**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
A. Pendahuluan	2
B. Jenjang jabatan, pangkat, & angka kredit pustakawan keahlian	2
C. Ketentuan alih kategori pustakawan	2
D. Kenaikan Pangkat/Jabatan Pustakawan	3
E. Penilaian Angka Kredit	4
1. Ketentuan Perhitungan Angka Kredit	4
2. Ketentuan Persentase Angka Kredit	4
3. Ketentuan Lain (Maintenance)	4
4. Masa Penilaian Angka Kredit	5
F. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit	5
1. Syarat Pengusulan Dupak	6
2. Pengisian Dupak	8
3. Cara Pengusulan DUPAK	9
4. Tugas Limpah	10
G. Syarat Angka Kredit dari Unsur Pengembangan Profesi Untuk Kenaikan Pangkat/Jabatan	10
H. Syarat Kenaikan Pangkat/Jabatan	10
I. Unsur Kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan	12
J. Rincian Kegiatan Pustakawan Ahli Pertama	12
1. Pendidikan	12
2. Pengelolaan Perpustakaan	14
3. Pelayanan Perpustakaan	17
4. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	18
5. Pengembangan Profesi	20
6. Unsur Penunjang	25
Daftar Referensi	29
Lampiran	30
1. Surat Tugas Limpah	
2. Surat Tugas Melaksanakan Tugas di Luar Jam Kerja	
3. Surat Tugas Melakukan Kegiatan Di Luar Jam Kerja	
4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	
5. Alur Proses Penilaian Angka Kredit Pustakawan	

A. PENDAHULUAN

Penilaian angka kredit pustakawan dan persyaratan teknis tentang jabatan fungsional pustakawan telah diatur dalam Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 9 Tahun 2014. Segala sesuatu yang berkaitan dengan jabatan fungsional pustakawan telah terangkum di dalam kedua peraturan perundang-undangan tersebut.

Dalam melakukan penyusunan DUPAK seringkali pustakawan kesulitan dalam mencari panduan yang sesuai dengan jabatannya. Begitu juga dengan tim penilai, ketika melakukan penilaian angka kredit pustakawan. Hal ini disebabkan karena aturan yang ada memuat aturan secara menyeluruh, dan rincian kegiatan seluruh jenjang fungsional pustakawan. Akibatnya proses penyusunan DUPAK dan penilaian menjadi lama.

Panduan ini mencoba merangkum poin-poin penting terkait dengan jabatan fungsional pustakawan dan menyederhanakan rincian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan tertentu, dalam hal ini khusus untuk jabatan fungsional pustakawan ahli muda.

Dengan adanya panduan ini diharapkan pustakawan bisa lebih mudah dalam menyusun DUPAK. Begitu juga dengan tim penilai, mereka bisa menjadi lebih mudah dalam melakukan penilaian angka kredit pustakawan. Sehingga proses penilaian menjadi lebih efektif dan efisien.

B. JENJANG JABATAN, PANGKAT, ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN KEAHLIAN

No	Jabatan	Pangkat, Golongan/Ruang	Persyaratan AK Kenaikan Pangkat/Jabatan	
			Kumulatif Minimal	Per Jenjang
1	Pustakawan Keahlian			
a	Pustakawan Ahli Pertama	Penata Muda (III/a)	100	
		Penata Muda Tk.I (III/b)	150	50
b	Pustakawan Ahli Muda	Penata (III/c)	200	50
		Penata Tk. I (III/d)	300	100
c	Pustakawan Ahli Madya	Pembina (IV/a)	400	100
		Pembina Tk. I (IV/b)	550	150
		Pembina Utama Madya (IV/c)	700	150
d	Pustakawan Ahli Utama	Pembina Utama Madya (IV/d)	850	150
		Pembina Utama (IV/e)	1050	200

C. KETENTUAN ALIH KATEGORI PUSTAKAWAN (BAB V POIN B JUKNIS PUSTAKAWAN)

Pustakawan Keterampilan dapat beralih ke jabatan Pustakawan Keahlian setelah yang bersangkutan memperoleh ijazah Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan, atau berijazah Sarjana (S1/D4) bidang ilmu lain ditambah dengan sertifikat Diklat Alih kategori, dengan ketentuan:

- a. Pustakawan Keterampilan yang akan diangkat menjadi Pustakawan Keahlian Harus ditetapkan dulu kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda (III/a)
- b. Nilai prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 1 tahun terakhir
- c. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif paling kurang untuk pangkat penata muda (III/a)

- d. Tersedia formasi jabatan untuk pustakawan keahlian
- e. Diberikan angka kredit sebesar 65% dari AK kumulatif (diklat, kegiatan kepastakawanan dan pengembangan profesi) ditambah dengan AK ijazah sarjana (S1/D4), tanpa memperhitungkan AK dari unsur penunjang.

D. KENAIKAN PANGKAT/JABATAN PUSTAKAWAN

Syarat yang harus dipenuhi oleh pustakawan untuk kenaikan pangkat/jabatan adalah:

1. Kenaikan Pangkat

- Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
- Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan.
- Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Dalam hal pangkat yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, maka ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:

- 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.
- Jika pangkat lebih rendah dari jabatan, maka yang bersangkutan dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Kenaikan Jabatan

- Paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan;
- Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- Tersedia formasi untuk jabatan fungsional Pustakawan;
- Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi atau memiliki sertifikat kompetensi yang masih berlaku.

Pustakawan yang memperoleh angka kredit yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, 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.

E. PENILAIAN ANGKA KREDIT

1. Ketentuan Perhitungan 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) Contoh cara penghitungan angka kredit:

No	Kegiatan	Volume hasil	Satuan AK	Penghitungan
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 = 1,25

2. 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.

3. Kelebihan Angka Kredit dan Maintenance (Pasal 16 Permenpan No. 9 Tahun 2014)

Kelebihan AK

- a. 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.
- b. 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**.

Maintenance

- a. 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.
- b. Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.

4. Masa Penilaian Angka Kredit

Masa penilaian angka kredit adalah jangka waktu pelaksanaan kegiatan Pustakawan di bidang kepastakawanan 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 300 (tiga ratus) yang setiap tahun wajib mengusulkan DUPAK paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok.
 - 5) Pemeliharaan (maintenance) jabatan bagi dan Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dengan angka kredit 1050 (seribu lima puluh) yang setiap tahun wajib mengusulkan DUPAK paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
 - 6) Pustakawan Penyelia yang tidak melanjutkan Pendidikan Sarjana (S1) Setiap tahun Pustakawan yang bersangkutan harus mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari tugas pokok.
 - 7) Pustakawan Utama/Pustakawan Ahli Utama: Setiap tahun Pustakawan yang bersangkutan harus mengusulkan DUPAK kepada Tim Penilai paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari tugas pokok dan pengembangan profesi.
 - 8) Pangkat lebih rendah dari jabatan, yang bersangkutan pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 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.

F. DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

- 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.
- Setiap Pustakawan wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan DUPAK secara hierarki kepada atasannya paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun.
- Pengusulan DUPAK untuk kenaikan pangkat Pustakawan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat.
- Anak Lampiran-Anak Lampiran DUPAK

1. Syarat Pengusulan DUPAK

DUPAK yang diusulkan untuk penilaian dan penetapan angka kredit harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- 1) Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional pustakawan dari 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-benar ditugaskan di unit perpustakaan.
 - d. Fotokopi sah keputusan pengangkatan menjadi CPNS dan PNS
 - e. Fotokopi sah Ijazah: Diploma dua (D2)/Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan, atau 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:
 - 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 dilakuk
 - Surat tugas limpah bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat anak lampiran V-3).
 - Surat tugas bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan tertentu di luar jam kerja (Lihat anak lampiran V-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. Sama dengan persyaratan **(1) pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional pustakawan, kecuali poin (c)**, dan ditambah dengan;
 - b. 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.
 - c. Surat keterangan tersedia formasi jabatan fungsional pustakawan keterampilan/ keahlian.

- 3) Kenaikan Pangkat/Jabatan
 - a. Surat pengantar/permohonan dari pejabat pengusul.
 - b. Surat pernyataan dari pimpinan instansi, yang menyatakan bahwa PNS yang akan naik pangkat/jabatan.
 - c. Surat keterangan masih menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan.
 - d. Sertifikat Uji Kompetensi/Sertifikasi bagi Pustakawan yang akan naik Jabatan setingkat lebih tinggi.
 - e. Fotokopi sah keputusan kenaikan pangkat dan jabatan terakhir.
 - f. Fotokopi sah PAK terakhir untuk kenaikan pangkat kedua kali dan seterusnya atau untuk pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan.
 - g. Fotokopi sah keputusan kenaikan jabatan terakhir bagi Pustakawan yang kenaikan jabatannya lebih cepat dari kenaikan pangkatnya.
 - h. Fotokopi sertifikat diklat kepustakawanan, dan/atau sertifikat pertemuan kepustakawanan.
 - i. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
 - j. Nilai Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
 - k. Surat tugas, terdiri atas:
 - 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.
 - Surat tugas limbah bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat anak lampiran V-3).
 - Surat tugas bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan tertentu di luar jam kerja (Lihat anak lampiran V-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) 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:

- h. Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan, atau, Sarjana (S1) bidang lain ditambah Sertifikat Diklat Fungsional Pustakawan Keahlian untuk Alih Kategori.
- i. Fotokopi sertifikat diklat kepastakawanan.
- j. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
- k. Nilai Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
- l. Surat tugas, terdiri atas:
 - 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.
 - Surat tugas limbah bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan yang bukan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya (Lihat anak lampiran V-3).
 - Surat tugas bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan tertentu di luar jam kerja (Lihat anak lampiran V-4).
 - Surat tugas bagi Pustakawan yang melakukan tugas/kegiatan di luar unit kerja yang bersangkutan (Lihat anak lampiran V-5).
- m. Surat pernyataan melakukan kegiatan (Lihat anak lampiran V-6).
- n. Laporan harian dan laporan bulanan bagi Pustakawan yang mengerjakan kegiatan unsur Pelayanan Perpustakaan.
- o. Bukti fisik hasil kegiatan.

2. 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.

3. 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 perguruan tinggi diajukan oleh Kepala Biro Administrasi kepada Rektor, Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi/Politeknik atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk, bagi:

 - 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 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.

4. Tugas limpah (Pasal 10 & 11 Permenpan No.9 Tahun 2014)

- 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.
- 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.

G. SYARAT ANGKA KREDIT DARI UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

Berdasarkan pasal 15 Permenpan No. 9 Tahun 2014 setiap pustakawan keahlian yang akan naik pangkat/jabatan wajib mengumpulkan angka kredit dari unsur Pengembangan Profesi. Syarat AK yang harus dipenuhi seperti terlihat pada Tabel

No	Pangkat/Jabatan Saat Ini	Pangkat/Jabatan yang Dituju	Syarat AK
1	Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda	2 AK
	• Penata Muda Tk. 1 (III b)	• Penata (III c)	
2	Pustakawan Muda	Pustakawan Muda	4 AK
	• Penata(III c)	• Penata Tk. 1 (III d)	
3	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	6 AK
	• Penata Tk.1 (III d)	• Pembina (IV a)	
4	Pustakawan Madya	Pustakawan Madya	8 AK
	• Pembina (IV a)	• Pembina Tk. 1 (IV b)	
5	Pustakawan Madya	Pustakawan Madya	10 AK
	• Penata Tk.1 (IV b)	• Pembina Utama Muda (IV c)	
6	Pustakawan Madya	Pustakawan Utama	12 AK
	• Pembina Utama Muda (IV c)	• Pembina Utama Madya (IV d)	
7	Pustakawan Madya	Pustakawan Utama	14 AK
	• Pembina Utama Madya (IV d)	• Pembina Utama (IV e)	

H. SYARAT KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Usul kenaikan jabatan/pangkat selain melampirkan berkas-berkas persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku, dilampirkan pula salinan sah PAK dan keputusan pengangkatan dalam jabatan dan atau pangkat terakhir.
- e. Pustakawan yang memperoleh angka kredit yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, 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 $(20\% \times 80\% \times 50 = 8 \text{ AK})$.

I. UNSUR KEGIATAN PUSTAKAWAN

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

1. Unsur Utama, terdiri atas:

- f) Pendidikan
- g) Pengelolaan Perpustakaan
- h) Pelayanan Perpustakaan
- i) Pengembangan Sistem Kepustakawanan
- j) Pengembangan Profesi.

2. Unsur Penunjang

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

J. RINCIAN KEGIATAN JABFUNG PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

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. 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. 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.

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

- 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.
- 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.

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

Pendidikan dan pelatihan di bidang kepustakawanan 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 kepustakawanan sebagai syarat bagi calon Pustakawan 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:

- Diklat penyuluh minat dan gemar membaca
- Diklat Penulisan Karya Tulis Ilmiah
- Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan
- 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.

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 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.	AK 0,090
--	---------------------

Satuan hasil : laporan

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

1. Pelayanan Perpustakaan

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

1. 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) Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan Kegiatan memeriksa, dan mencatat identitas serta kondisi fisik koleksi perpustakaan yang akan dikeluarkan dari jajaran koleksi	AK 0,003
---	---------------------

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).

2) Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga Kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan peraturan pengatalogan, antara lain <i>International Standard Bibliographic Description (ISBD)</i> , <i>Anglo American Cataloguing Rules (AACR2)</i> , <i>Peraturan Pengatalogan Indonesia</i> . 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.	AK 0,008
---	---------------------

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.

<p>3) Membuat kata kunci Kegiatan membuat atau menentukan kata/istilah penting yang digunakan sebagai titik akses untuk menelusur informasi yang terkandung dalam bahan perpustakaan.</p>	<p align="center">AK 0,001</p>
<p>Satuan hasil : kata kunci Bukti fisik : Daftar judul bahan perpustakaan dan kata kuncinya memuat informasi: judul, dan kata kunci.</p>	
<p>4) Membuat cadangan data (<i>backup</i>) Kegiatan entri data dan memindahkan atau menyalin kumpulan informasi tentang kegiatan di bidang kepustakawanan yang tersimpan di dalam pangkalan data. Angka kredit kegiatan ini adalah untuk entri data baru beserta <i>backup</i>nya.</p>	<p align="center">AK 0,001</p>
<p>Satuan hasil : cantuman Bukti fisik : Laporan hasil <i>backup</i> data berupa <i>print screen history entri</i> data.</p>	
<p>5) Mengelola basis data (<i>data maintenance</i>) Kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, dan memelihara data kepustakawanan dalam pangkalan data elektronik.</p>	<p align="center">AK 0,003</p>
<p>Satuan hasil : cantuman Bukti fisik : Laporan hasil pengelolaan basis data berupa <i>print screen</i> data yang dikelola.</p>	
<p>6) Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah 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.</p>	<p align="center">AK 0,007</p>
<p>Satuan hasil : judul Bukti fisik : Hasil anotasi koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.</p>	
<p>7) Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing 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.</p>	<p align="center">AK 0,007</p>
<p>Satuan hasil : judul Bukti fisik : Hasil anotasi koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.</p>	
<p>8) Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia 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.</p>	<p align="center">AK 0,015</p>
<p>Satuan hasil : judul Bukti fisik : Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.</p>	
<p>9) Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah 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.</p>	<p align="center">AK 0,018</p>

Satuan hasil : judul

Bukti fisik : Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

10)	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik 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.	AK 0,005
------------	---	---------------------

Satuan hasil : cantuman

Bukti fisik : Naskah bibliografi.

11)	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik Kegiatan menyusun informasi dari artikel yang dimuat dalam terbitan berkala (surat kabar, majalah, buletin dsb.) ke bentuk indeks dengan sistem baku.	AK 0,005
------------	---	---------------------

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.

12)	Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik 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.	AK 0,008
------------	--	---------------------

Satuan hasil : cantuman

Bukti fisik : Kumpulan abstrak memuat informasi: judul literatur primer, penulis, nomor panggil, asal literatur, isi abstrak. Prosiding asli atau fotokopi.

13)	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik 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.	AK 0,008
------------	--	---------------------

Satuan hasil : cantuman

Bukti fisik : Naskah bibliografi beranotasi.

14)	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm 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.	AK 0,005
------------	--	---------------------

Satuan hasil : frame

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

15)	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm 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.	AK 0,005
------------	--	---------------------

Satuan hasil : frame

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

16) Melakukan pelestarian informasi koleksi foto 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.	AK 0,005
---	---------------------

Satuan hasil : lembar

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

3. 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 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.	AK 0,005
--	---------------------

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) Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (<i>inter library loan service</i>) Kegiatan jasa peminjaman dan/atau layanan baca koleksi antar perpustakaan.	AK 0,008
---	---------------------

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.

3) Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (<i>non book materials service</i>) Kegiatan menyelenggarakan layanan koleksi perpustakaan bukan buku, termasuk mengidentifikasi masalah dan memverifikasi data peminjaman dan pengembalian.	AK 0,005
---	---------------------

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.

4) Mengelola layanan storytelling Kegiatan membuat konsep, melaksanakan, dan melaporkan layanan <i>storytelling</i> .	AK 0,275
---	---------------------

Satuan hasil : kali

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

5) Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus Kegiatan mencari, menyediakan, dan membantu mengoperasikan alat bantu sesuai kebutuhan khusus pemustaka.	AK 0,010
--	---------------------

Satuan hasil : orang

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

<p>6) Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik 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.</p>	<p>AK 0,020</p>
--	-----------------------------------

Satuan hasil : judul

Bukti fisik : Lembar informasi terseleksi

<p>7) Membuat statistik kepastakawanan 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.</p>	<p>AK 0,050</p>
--	-----------------------------------

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 kepastakawanan

Pengkajian kepastakawanan adalah studi yang dilakukan secara sistematis di bidang kepastakawanan 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:

- Pengkajian dapat dilaksanakan Pustakawan secara perorangan maupun tim, sehingga menjadi karya bersama.
- 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) mengumpul 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.

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:

<p>a) Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat sederhana (<i>teknis operasional</i>) Kegiatan ilmiah atau studi bidang kepustakawanan yang bersifat teknis, untuk mencari data atau informasi terkait dengan kondisi dan permasalahan yang ada. Kajian digunakan sebagai masukan, koreksi dan pertimbangan untuk peningkatan kinerja lingkup bidang atau unit kerja perpustakaan tertentu.</p>	<p>AK 3,300</p>
---	----------------------------

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.

b. Pengembangan kepustakawanan

Kegiatan yang berupaya meningkatkan kinerja perpustakaan 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:

<p>1) Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai penyaji Kegiatan sosialisasi berbagai undang-undang, peraturan, keputusan dan sebagainya terkait dengan kepustakawanan yang perlu diketahui oleh pustakawan, penyelenggara dan pengelola perpustakaan atau pejabat lain yang terkait, sebagai penyaji.</p>	<p>AK 0,275</p>
---	----------------------------

Satuan hasil : kali

Bukti fisik : Surat keputusan/surat pernyataan/sertifikat melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai penyaji.

<p>2) Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepustakawanan 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 kepustakawanan yang disebarluaskan kepada masyarakat.</p>	<p>AK 0,040</p>
---	----------------------------

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.

<p>3) Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepustakawanan kepada masyarakat melalui media cetak dalam bentuk brosur, leaflet dan sejenisnya. Kegiatan membuat lembaran tercetak yang berisi informasi umum, singkat, padat dan tersusun secara sistematis mengenai perpustakaan atau kepustakawanan untuk disebarkan kepada masyarakat. 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.</p>	<p>AK 0,165</p>
--	----------------------------

Satuan hasil : naskah

Bukti fisik : Brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya yang sudah dicetak.

<p>4) 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.</p>	<p>AK 0,110</p>
---	-----------------------------------

Satuan hasil : naskah

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

<p>5) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet) Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat melalui media elektronik dengan membuat naskah sajian berupa fakta dan opini, yang mempunyai nilai berita yang diunggah melalui web (intranet/internet).</p>	<p>AK 0,110</p>
--	-----------------------------------

Satuan hasil : naskah

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

<p>6) Menyelenggarakan pameran sebagai panitia 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 terkait.</p>	<p>AK 0,165</p>
--	-----------------------------------

Satuan hasil : kali

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

5. 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) Yang termasuk 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 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.

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 [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 6]

Kegiatan membuat karya tulis berupa 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 Keahlian: angka kredit 8] Kegiatan membuat karya tulis berupa 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.
- 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 4]

Kegiatan membuat karya tulis berupa 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 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 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.

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 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 disajikan dalam bentuk makalah paling kurang 5.000 (lima ribu) 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 kepastakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:

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

Kegiatan membuat karya tulis ilmiah yang membahas tentang kepastakawanan, 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 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 5.000 (lima 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.

- 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 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 yang merupakan koleksi perpustakaan diberi angka kredit 40% (empat puluh persen).

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

- 1) **Menerjemahkan/menyadur buku di bidang kepastakawanan 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 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.

- 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 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 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 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

- 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 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 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 kepastakawanan 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 kepastakawanan

Sub unsur ini terdiri atas kegiatan:

1) Membuat buku pedoman di bidang kepastakawanan [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 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 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

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.

6. 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 kepastakawanan; keanggotaan dalam organisasi profesi; keanggotaan tim penilai; perolehan penghargaan/tanda jasa; memperoleh gelar/ijazah keserjanaan lainnya.

a. Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepastakawanan

Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepastakawanan [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 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.

- 1) Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan
 - a) Pemrasaran [Semua Jenjang Keahlian: 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 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 kepastakawanan 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]

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 kepastakawanan 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.

- a) Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan
Bertugas melakukan penilaian terhadap DUPAK yang diajukan Pustakawan
- b) Asesor Kompetensi Pustakawan
Bertugas melakukan uji kompetensi pustakawan
- c) Asesor Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pustakawan
Bertugas melakukan verifikasi TUK, surveilan TUK, verifikasi LSP Cabang, dan surveilan LSP Cabang.
- d) 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.
- e) 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.
 - **Ketua/Wakil Ketua** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 1]
 - **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 kepastakawanan 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.

a) **Doktor (S3)** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 15]

b) **Pascasarjana (S2)** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 10]

c) **Sarjana (S1)** [Semua Jenjang Keahlian: angka kredit 5]

Satuan hasil : ijazah

Bukti fisik : Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

Daftar Referensi

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014, Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Jakarta, 2014
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.1 Tahun 2015, Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, Perpustakaan Nasional RI, Jakarta, 2015

Mengetahui :
UPT Perpustakaan Unand,
Kepala

Padang, 9 Desember 2019

Penyusun

Drs. Yasir, S.Sos
NIP.196408151986031004

Andi Saputra, S.Kom, M.Kom
NIP. 197701212002121003

Lampiran

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Memberikan tugas kepada Pustakawan Keterampilan/Pustakawan Keahlian

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

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 : s/d

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

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 : s/d

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 :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Pangkat/Gol.Ruang :

Telah melaksanakan kegiatan

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Lamp Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
	Total Angka Kredit						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang,

Atasan Langsung,

.....

NIP.....

ALUR PROSES PENILAIAN ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN

