



---

# **PANDUAN PENYUSUNAN & PENILAIAN ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN PELAKSANA/TERAMPIL**

---



Disusun oleh:  
**Andi Saputra, S.Kom, M.Kom**  
**Leni Marsih S.I.Pust.**

**UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG, 2019**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
A. Pendahuluan .....	2
B. Jenjang jabatan, pangkat, & angka kredit pustakawan keterampilan .....	2
C. Ketentuan alih kategori pustakawan .....	2
D. Kenaikan Pangkat/Jabatan Pustakawan .....	3
E. Penilaian Angka Kredit.....	3
1. Ketentuan Perhitungan Angka Kredit.....	3
2. Ketentuan Persentase Angka Kredit.....	4
3. Ketentuan Lain (Maintenance).....	4
4. Masa Penilaian Angka Kredit .....	4
5. Usulan Penetapan Angka Kredit.....	5
6. Pengisian Dupak .....	8
7. Cara Pengusulan DUPAK .....	9
8. Tugas Limpah.....	9
F. Syarat Angka Kredit dari Unsur Pengembangan Profesi Untuk Kenaikan Pangkat/Jabatan .....	9
G. Unsur Kegiatan Jabatan Fungsional Pustakawan .....	11
H. Rincian Kegiatan Pustakawan Terampil .....	12
1. Pendidikan.....	12
2. Pengelolaan Perpustakaan.....	13
3. Pelayanan Perpustakaan.....	14
4. Pengembangan Sistem Kepustakawanan.....	17
5. Pengembangan Profesi .....	17
6. Penunjang Tugas Pustakawan.....	23
Daftar Referensi.....	26
Lampiran.....	27
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 pelaksana/terampil.

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	2	3	4	5
a	Pustakawan Pelaksana/Terampil	Pengatur Muda Tk. I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk. I (II/d)	40 60 80	 20 20
b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan/ Mahir	Penata Muda (III/a) Penata Muda Tk.I (III/b)	100 150	20 50
c	Pustakawan Penyelia	Penata (III/c) Penata Tk. I (III/d)	200 300	50 100

## **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:

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

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
	<b>Jumlah angka kredit</b>			<b>0,4 + 0,65 + 0,2 = 1,25</b>

## **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)**

### **1) 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**.

### **2) 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)**

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-Anak Lampiran 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 kepastakawanan paling singkat 1 (satu) tahun secara berturut-turut dan paling lama 3 (tiga) tahun sejak tidak melaksanakan tugas di bidang kepastakawanan.
  - 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 kepastakawanan, dan/atau sertifikat pertemuan kepastakawanan.
  - 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 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).
- 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 kepestakawanan.
- 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 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).
- 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.



## **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 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.

## **G. 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.

## **H. SYARAT KENAIKAN PANGKAT/JABATAN**

### **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.

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.

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.

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:**

- a. Pengelolaan Perpustakaan
- b. Pelayanan Perpustakaan
- c. Pengembangan Sistem Kepustakawanan
- d. 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 TERAMPIL**

### **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 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:**

- 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:

<p><b>1) Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan</b>                  Kegiatan menghimpun data dan bahan untuk menyusun perencanaan operasional kegiatan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan lingkup unit kerja teknis.</p>	<p>AK 0,036</p>
--	---------------------

**Satuan hasil** : laporan

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

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

Sub unsur ini terdiri atas butir kegiatan sebagai berikut:

**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:

<p><b>1) Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan</b>                  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, <i>leaflet</i>, resensi dan katalog penerbit untuk: buku, serial, audio visual, digital, dan peta.</p>	<p>AK 0,003</p>
---	---------------------

**Satuan hasil** : judul

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

<p><b>2) Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan</b>                  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.</p>	<p>AK 0,004</p>
--	---------------------

**Satuan hasil** : judul

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

<p><b>3) Membuat desiderata</b> 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.</p>	<p><b>AK 0,001</b></p>
<p><b>Satuan hasil</b> : judul <b>Bukti fisik</b> : Daftar bahan perpustakaan yang memuat informasi: judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan ISBN/ISSN.</p>	
<p><b>4) Meregistrasi bahan perpustakaan</b> 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</p>	<p><b>AK 0,001</b></p>
<p><b>Satuan hasil</b> : eksemplar <b>Bukti fisik</b> : Daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi memuat informasi: judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, asal bahan perpustakaan dan nomor induk.</p>	
<p><b>5) Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (<i>accession list</i>)</b> Kegiatan menyusun data bibliografis bahan perpustakaan yang baru diterima perpustakaan dalam bentuk tercetak maupun elektronik (<i>online dan offline</i>) bersifat periodik (tiga bulanan, enam bulanan atau tahunan).</p>	<p><b>AK 0,001</b></p>
<p><b>Satuan hasil</b> : cantuman <b>Bukti fisik</b> : Daftar tambahan bahan perpustakaan yang disusun secara sistematis. <b>Contoh:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ Buku panduan penerapan konsepsi ketahanan nasional sebagai metode pemecahan masalah dalam kehidupan nasional/Semiyono. -- Jakarta : Markas Besar RI, 1992. 34/PN/2005</li> </ul>	
<p><b>6) Memverifikasi data bibliografi</b> Kegiatan memeriksa kebenaran dan atau kelengkapan data bibliografis bahan perpustakaan dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada <i>master file</i> (jajaran kartu katalog baik manual maupun pangkalan data elektronik), <i>shelflist</i> (daftar koleksi menurut rak), katalog dalam terbitan dan sejenisnya untuk mengetahui bahan perpustakaan yang dimiliki atau untuk mengetahui kebenaran data bibliografis bahan perpustakaan tersebut.</p>	<p><b>AK 0,001</b></p>
<p><b>Satuan hasil</b> : judul <b>Bukti fisik</b> : Daftar bahan perpustakaan hasil verifikasi memuat informasi: judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, ISBN/ISSN, keterangan hasil verifikasi.</p>	
<p><b>7) Melakukan katalogisasi deskriptif salinan</b> 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, <i>Library of Congress Catalogue (LC Catalogue)</i>, <i>National Library of Australia Catalogue (NLA Catalogue)</i>, <i>World Catalogue</i></p>	<p><b>AK 0,001</b></p>



**Satuan hasil** : judul  
**Bukti fisik** : Daftar katalog salinan memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan sumber katalog salinan.

<b>8) Melakukan alih data bibliografi secara manual</b> Kegiatan memindahkan informasi bibliografi bahan perpustakaan ke dalam format standar berdasarkan peraturan pengatalogan, antara lain <i>International Standard Bibliographic Description</i> (ISBD) atau <i>Anglo American Cataloguing Rules 2</i> (AACR2), <i>Peraturan Pengatalogan Indonesia</i> ke dalam bentuk kartu katalog.	<b>AK</b> <b>0,001</b>
--	---------------------------

**Satuan hasil** : cantuman  
**Bukti fisik** : Daftar bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya, memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit.

<b>9) Melakukan alih data bibliografi secara elektronik</b> Kegiatan memindahkan informasi bibliografi bahan perpustakaan ke dalam format standar berdasarkan <i>International Standard Bibliographic Description</i> (ISBD) atau <i>Anglo American Cataloguing Rules 2</i> (AACR2) ke dalam bentuk elektronik.	<b>AK</b> <b>0,002</b>
--	---------------------------

**Satuan hasil** : cantuman  
**Bukti fisik** : Daftar bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya, memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit.

<b>10) Membuat kelengkapan bahan perpustakaan</b> Kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan bahan perpustakaan, seperti: label buku, kantong buku, slip buku, <i>barcode</i> , <i>Radio Frequency Identification</i> (RFID), <i>scan cover</i> , dan lain-lain sebagai satu kesatuan kerja sebelum bahan perpustakaan tersebut dilayankan.	<b>AK</b> <b>0,003</b>
---	---------------------------

**Satuan hasil** : eksemplar  
**Bukti fisik** : Daftar judul bahan perpustakaan yang dibuat kelengkapannya memuat informasi: judul dan eksemplar.

<b>11) Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian</b> Kegiatan mengambil koleksi perpustakaan hasil identifikasi kerusakan dari jajaran koleksi untuk dilakukan tindakan pelestarian	<b>AK</b> <b>0,001</b>
---	---------------------------

**Satuan hasil** : eksemplar  
**Bukti fisik** : Daftar koleksi yang dikeluarkan dari jajaran yang memuat informasi: nomor panggil, judul, dan jumlah eksemplar.

<b>12) Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan</b> Kegiatan perawatan koleksi perpustakaan melalui tindakan pencegahan agar koleksi perpustakaan tidak mengalami kerusakan antara lain melalui tindakan pembersihan debu pada koleksi, meletakkan kamfer dan <i>silica gell</i> pada rakrak, fumigasi, serta memonitor temperatur dan kelembaban ruangan penyimpanan koleksi perpustakaan.	<b>AK</b> <b>0,002</b>
--	---------------------------

**Satuan hasil** : kali  
**Bukti fisik** : Laporan pelaksanaan kegiatan perawatan memuat informasi: lokasi, waktu dan keterangan tindakan perawatan koleksi.

<b>13) Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak</b> Kegiatan menggandakan koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak yaitu melaksanakan duplikasi fisik melalui tindakan fotokopi, foto repro (foto hitam putih) atau gambar.	<b>AK</b> <b>0,001</b>
---	---------------------------

**Satuan hasil** : lembar

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

<p><b>14) Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (<i>shelving</i>)</b> Kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi perpustakaan pada rak berdasarkan sistem penjajaran yang berlaku, misalnya: berdasarkan nomor panggil atau abjad. Termasuk dalam kegiatan ini adalah kegiatan pencacahan (<i>stock opname</i>).</p>	<p><b>AK</b> <b>0,003</b></p>
---	-----------------------------------

**Satuan hasil** : eksemplar

**Bukti fisik** : Daftar hasil *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:

<p><b>1) Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi</b> 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</p>	<p><b>AK</b> <b>0,001</b></p>
---	-----------------------------------

**Satuan hasil** : judul

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

<p><b>2) Melakukan layanan perpustakaan keliling</b> Kegiatan layanan perpustakaan ekstensi yang berpindah dari satu tempat ke tempat lain untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk di dalamnya layanan perpustakaan elektronik keliling (<i>pusteling</i>).</p>	<p><b>AK</b> <b>0,002</b></p>
---	-----------------------------------

**Satuan hasil** : jam

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

<p><b>3) Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/ kilat (<i>current awareness service</i>)</b> 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.</p>	<p><b>AK</b> <b>0,018</b></p>
---	-----------------------------------

**Satuan hasil** : judul

**Bukti fisik** : Daftar isi jurnal atau majalah yang disebar. (yang dimaksud dengan satuan hasil judul adalah setiap judul jurnal/majalah yang daftar isinya disebar).

## **4. Pengembangan Sistem Kepustakawanan**

## **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 kepustakawanan 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 kepustakawanan 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 kepustakawanan 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 kepustakawanan tetapi berkaitan dengan bidang kepustakawanan 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 kepustakawanan 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 kepustakawanan 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 kepustakawanan 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 kepustakawanan tetapi berkaitan dengan bidang kepustakawanan 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 kepastakawan 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

**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

