



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS  
HASIL KERJA PUSTAKAWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kualitas kerja, profesionalisme, dan objektivitas penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pustakawan dalam melaksanakan kegiatan teknis administratif operasional perpustakaan, perlu ditetapkan standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Pustakawan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan, Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina, mempunyai tugas untuk menyusun dan menetapkan standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pustakawan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1344);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PUSTAKAWAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut Pustakawan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi pemustaka.
3. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pemustaka.
4. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Pustakawan yang selanjutnya disebut SKHK Pustakawan adalah persyaratan mutu dari uraian kegiatan Pustakawan yang harus dipenuhi oleh Pustakawan untuk mendapatkan penilaian kualitas hasil kerja.
5. Penilaian Kualitas Hasil Kerja adalah penilaian yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja Pustakawan.
6. Pejabat Penilai Kualitas Hasil Kerja, yang selanjutnya disebut Pejabat Penilai adalah pejabat yang berkedudukan sebagai atasan langsung Pustakawan.
7. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.

#### Pasal 2

Peraturan Perpustakaan Nasional ini bertujuan untuk:

- a. memberikan panduan bagi Pustakawan dalam melaksanakan uraian kegiatan Pustakawan;
- b. memberikan panduan bagi Pejabat Penilai dalam melakukan Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan;
- c. menyeragamkan pemahaman dan menjamin kualitas pekerjaan yang dilakukan oleh Pustakawan; dan
- d. menjamin objektivitas dan keselarasan kualitas hasil kerja Pustakawan dalam proses penilaian kinerja Pustakawan.

#### Pasal 3

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mengatur mengenai:

- a. SKHK Pustakawan; dan
- b. pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan.

### BAB II SKHK PUSTAKAWAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

SKHK Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. jenis SKHK Pustakawan; dan
- b. komponen SKHK Pustakawan.

#### Bagian Kedua Jenis SKHK Pustakawan

#### Pasal 5

- (1) Jenis SKHK Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dikelompokkan berdasarkan uraian kegiatan, terdiri atas:
  - a. kegiatan utama;
  - b. kegiatan pengembangan profesi; dan
  - c. kegiatan penunjang.
- (2) Jenis SKHK Pustakawan untuk kegiatan utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikelompokkan sesuai dengan jenjang jabatan, terdiri atas:
  - a. SKHK Pustakawan ahli pertama;
  - b. SKHK Pustakawan ahli muda;
  - c. SKHK Pustakawan ahli madya; dan
  - d. SKHK Pustakawan ahli utama.
- (3) Jenis SKHK Pustakawan untuk kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, berlaku untuk semua jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (4) Ketentuan mengenai jenis SKHK Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Bagian Ketiga  
Komponen SKHK Pustakawan

Pasal 6

- (1) Komponen SKHK Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
  - a. hasil kerja;
  - b. satuan hasil kerja;
  - c. batasan;
  - d. ketentuan teknis;
  - e. manfaat;
  - f. format;
  - g. volume;
  - h. waktu; dan
  - i. bukti kerja.
- (2) Komponen hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan nama hasil dari setiap kegiatan atau pekerjaan kepustakawanan.
- (3) Komponen satuan hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan satuan hitung dari hasil kerja.
- (4) Komponen batasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan ruang lingkup dan penjelasan tentang hasil kerja dari setiap kegiatan kepustakawanan.
- (5) Komponen ketentuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengendali teknis dalam mekanisme/tahapan dari suatu kegiatan kepustakawanan yang wajib dilaksanakan.
- (6) Komponen manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan hasil kerja Pustakawan yang dapat dimanfaatkan secara langsung/tidak langsung bagi kegiatan dan/atau unit kerja perpustakaan.
- (7) Komponen format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan bentuk hasil kerja yang harus dipenuhi dari setiap kegiatan/pekerjaan yang dilakukan.
- (8) Komponen volume sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan jumlah minimal produk yang dihasilkan oleh Pustakawan.
- (9) Komponen waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan periode yang diperlukan Pustakawan dalam melaksanakan kegiatan.
- (10) Komponen bukti kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i merupakan bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan dan bukti pendukung.

BAB III  
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA  
PUSTAKAWAN

Bagian Kesatu  
Umum

#### Pasal 7

Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Penilaian Kualitas Hasil Kerja dan nilai kualitas; dan
- b. tata cara Penilaian Kualitas Hasil Kerja.

#### Bagian Kedua

#### Penilaian Kualitas Hasil Kerja dan Nilai Kualitas

#### Pasal 8

- (1) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan terhadap setiap uraian kegiatan yang dilaksanakan oleh Pustakawan.
- (2) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun pada akhir bulan Juli dan akhir bulan Januari tahun berikutnya.

#### Pasal 9

- (1) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilaksanakan oleh Pejabat Penilai untuk memberikan nilai kualitas terhadap hasil kerja Pustakawan.
- (2) Dalam hal Pejabat Penilai berhalangan sementara atau tetap, Pejabat Penilai dapat mendelegasikan pelaksanaan Penilaian Kualitas Hasil Kerja kepada pejabat pelaksana harian atau pejabat pelaksana tugas.
- (3) Nilai kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap kualitas hasil kerja Pustakawan sesuai SKHK Pustakawan.
- (4) Nilai kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki konversi nilai sebagai berikut:
  - a. nilai 110 (seratus sepuluh) sampai dengan 120 (seratus dua puluh) untuk hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume, dan waktu, ada unsur inovasi/terobosan kebijakan, dan dimanfaatkan unit kerja/organisasi;
  - b. nilai 90 (sembilan puluh) sampai dengan 109 (seratus sembilan) untuk hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, format, volume, dan waktu, dan dimanfaatkan unit kerja/organisasi;
  - c. nilai 70 (tujuh puluh) sampai dengan 89 (delapan puluh sembilan) untuk hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi dan terdapat kekurangan (minor), serta belum dimanfaatkan unit kerja/organisasi;
  - d. nilai 50 (lima puluh) sampai dengan 69 (enam puluh sembilan) untuk hasil kerja masih ditemukan memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi dan terdapat banyak kekurangan (mayor), serta belum dimanfaatkan unit kerja/organisasi; dan
  - e. nilai 0 (nol) sampai dengan 49 (empat puluh sembilan) untuk hasil kerja tidak memenuhi standar kualitas dan tidak didukung oleh bukti kerja.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Pasal 10

Tata cara Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:

- a. Pustakawan harus mencatat atau merekam setiap kegiatan yang dilakukan serta menyimpan dan mendokumentasikan data dukung hasil kerja, baik kegiatan yang telah ditetapkan dalam SKP tahunan maupun kegiatan tugas tambahan;
- b. Pustakawan menyampaikan usulan Penilaian Kualitas Hasil Kerja kepada Pejabat Penilai disertai dengan bukti dukung hasil kerja, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Penilaian Kualitas Hasil Kerja;
- c. Pejabat Penilai melakukan verifikasi dan validasi usulan Penilaian Kualitas Hasil Kerja;
- d. dalam melakukan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pejabat Penilai dapat membentuk tim verifikasi dan validasi; dan
- e. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pejabat Penilai menetapkan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Juni 2023

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Juli 2023

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 506

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat  
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,



Sri Marganingsih, S.H., M.A.

LAMPIRAN  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN  
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL  
KERJA PUSTAKAWAN

I. SKHK PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

1. Melakukan penyiangan koleksi perpustakaan adalah kegiatan menetapkan koleksi perpustakaan untuk dikeluarkan dari jajaran koleksi sesuai dengan hasil evaluasi dan penilaian kondisi fisik koleksi perpustakaan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama

Angka kredit : 0,003

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penyiangan koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Judul
Batasan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengeluarkan koleksi dari jajaran koleksi perpustakaan harus memberikan keterangan perlakuan terhadap koleksi, seperti dialihmediakan, dihibahkan, atau dimusnahkan sesuai kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk mengeluarkan dari pangkalan data koleksi perpustakaan.</li><li>2. Tahapan kegiatan ini meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menetapkan koleksi perpustakaan untuk dikeluarkan sesuai dengan hasil evaluasi dan penilaian kondisi fisik koleksi perpustakaan.</li><li>b. Memberikan keterangan perlakuan terhadap koleksi perpustakaan yang akan dikeluarkan.</li><li>c. Menyusun laporan penyiangan koleksi perpustakaan.</li></ol></li></ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpedoman pada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan</li><li>b. NSPK Pengembangan Koleksi Perpustakaan</li></ol></li><li>2. Sistematika penulisan laporan meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Judul</li><li>b. Pengarang</li><li>c. Edisi</li><li>d. Kota terbit</li><li>e. Penerbit</li><li>f. Tahun terbit</li><li>g. Kolasi</li><li>h. <i>Call Number</i></li><li>i. Alasan penyiangan</li><li>j. Penanganan pasca penyiangan</li><li>k. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan penyiangan.</li></ol></li></ol>
Manfaat	Menjaga relevansi dan kemutakhiran koleksi perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan penyiangan koleksi perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan penyiangan koleksi perpustakaan adalah 20 menit per judul.

Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan penyiangan koleksi perpustakaan.
-------------	---

Contoh format:

LAPORAN PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN X TAHUN ....

Nama Pustakawan : .....

Unit Kerja : .....

No	Judul/ Pengarang	Edisi	Kota Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Kolasi	Call Number	Alasan Penyiangan	Penanganan pasca penyiangan
1	Kursus Kilat 24 Juru MS- DOS 6/ Wijaya Kusuma	Cet. 3	Jakarta	PT. Dinastindo Adiperkasa Internasional		Viii, 180 hal: ilus.; 21 cm	001.6/ WIJ/k	Informasi sudah tidak relevan	Dihibahkan
Dst.									

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

2. Menilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan adalah kegiatan mengidentifikasi kondisi fisik dan informasi pada koleksi perpustakaan, serta memasukkan identitas koleksi, jenis, dan tingkat kerusakan menurut pedoman pelestarian (kamus kerusakan) yang telah ditetapkan ke dalam formulir atau aplikasi khusus. Penilaian kondisi dilakukan menggunakan bahan, instrumentasi rekam atau alat bantu laboratorium sehingga diperoleh kategori tingkat kerusakan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama  
 Angka kredit : 0,01

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengidentifikasi kondisi fisik pada koleksi perpustakaan. 2. Mengidentifikasi informasi pada koleksi perpustakaan. 3. Memasukkan identitas koleksi, jenis, dan tingkat kerusakan menurut pedoman pelestarian (kamus kerusakan) yang telah ditetapkan ke dalam formulir atau aplikasi khusus. 4. Menyusun laporan hasil penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Naskah Kuno b. Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan (Konservasi Kuratif Bahan Perpustakaan Media Kertas) c. NSPK Konservasi d. NSPK Pelestarian Fisik Naskah Kuno 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Pembahasan/hasil penilaian kerusakan fisik dan informasi koleksi perpustakaan (perubahan kondisi fisik dan informasi seperti delaminasi, sindrom cuka, berkerut, suara terputus, lepas jilidan, tingkat keasaman, kerapuhan, kondisi tinta atau tulisan, kerapuhan, dll) e. Penutup (kesimpulan dan rekomendasi) f. Lampiran (daftar penilaian kerusakan koleksi perpustakaan)
Manfaat	Mengetahui tingkat kerusakan koleksi perpustakaan. Bahan pertimbangan dalam melakukan penyiangan koleksi perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan adalah 11 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan.

Contoh format:

LAPORAN HASIL PENILAIAN KONDISI FISIK DAN INFORMASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. PEMBAHASAN/HASIL PENILAIAN KERUSAKAN FISIK DAN INFORMASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN
- e. PENUTUP (KESIMPULAN DAN REKOMENDASI)
- f. LAMPIRAN (DAFTAR PENILAIAN KERUSAKAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN)

Contoh lampiran:

DAFTAR KOLEKSI PERPUSTAKAAN (TERCETAK\*)  
HASIL PENILAIAN KERUSAKAN  
PERPUSTAKAAN X TAHUN ....

Nama Pustakawan: .....

Unit kerja : .....

No.	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah Eks/lembar	Nomor Induk	Keterangan Kerusakan
1	Partai Komunis Tiongkok dan Angkatan Perang	Peng Te-huai	Djakarta	Jajasan Pembaruan	1959	6 Eks	1189/PT/89 s.d 1199/PT/89	- Kertas rusak - Halaman sudah tidak lengkap
Dst.								

\*)Untuk jenis koleksi lain, format menyesuaikan

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3W3divB>

3. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual adalah kegiatan melakukan perawatan fisik koleksi perpustakaan audio visual seperti keping CD, microfilm, microfiche, pita magnetik dan sejenisnya melalui tindakan seperti pembersihan, pemutaran ulang, penyambungan, pelumasan, penggantian komponen, penanganan goresan, jamur, kotoran, penghilangan noda dan sebagainya.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama

Angka kredit : 0,01

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pelestarian fisik koleksi perpustakaan audio visual
Satuan Hasil Kerja	Item/lembar
Batasan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koleksi audio visual adalah koleksi yang menampilkan suara dan gambar diam, seperti film bingkai suara, film rangkaian suara dan cetak suara, serta media yang dapat menampilkan unsur suara dan gambar bergerak, seperti film bersuara dan video kaset. Koleksi audio visual mencakup CD, VCD, DVD, kaset, dll.</li><li>2. Koleksi bentuk mikro adalah semua bahan perpustakaan yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca tanpa menggunakan alat bantu (<i>micro reader</i>). Bentuk mikro mencakup mikrofilm, mikrofis, pita magnetik (<i>microfilm cartridge</i>).</li><li>3. Tahapan kegiatan ini meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan perawatan fisik koleksi audio visual.</li><li>b. Menyusun laporan hasil pelestarian koleksi audio visual.</li></ol></li></ol>
Ketentuan Teknis	Berpedoman pada: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebijakan pelestarian bahan perpustakaan</li><li>2. Pedoman Perawatan dan Pemeliharaan Microfilm</li><li>3. SOP Perawatan Bahan Perpustakaan</li></ol>
Manfaat	Memperpanjang usia pakai koleksi audio visual.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah hasil pelestarian kondisi fisik koleksi audio visual.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pelestarian fisik koleksi audio visual adalah 1 jam kerja per item/lembar.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Laporan hasil pelestarian kondisi fisik audio visual.</li></ol>

Contoh format:

LAPORAN HASIL PELESTARIAN KONDISI FISIK AUDIO VISUAL

Nama Pustakawan : .....

Unit kerja : .....

No.	Tanggal Pelaksanaan	Nomor Panggil	Judul	Tahun Pembuatan	Tindakan Perawatan	Jumlah Item/lembar	Dokumentasi Perawatan
1	14-Nov-2022	786.4	Musik populer Indonesia	1970	Pembersihan jamur	2 item	Foto terlampir
Dst							

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, Tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Tautan pedoman Perawatan dan Pemeliharaan Microfilm:  
<https://bit.ly/3DEzmpV>

4. Melakukan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan  
 Pengatalogan deskriptif adalah kegiatan mengidentifikasi deskripsi bibliografis dan entitas yang bertanggung jawab terhadap konten intelektual dan/atau artistik suatu karya yang berdasarkan standar pengatalogan.

Pengatalogan subjek adalah kegiatan menganalisis informasi dan menyediakan kosa kata terkendali untuk menentukan dan mendeskripsikan konten intelektual, artistik, dan/atau karakteristik genre/bentuk suatu karya dan menerjemahkannya ke dalam bentuk tajuk subjek (*subject heading*) dan klasifikasi. Batasan pengatalogan subjek kompleks adalah pada klasifikasi yang digunakan sudah memakai notasi bagan dan tabel.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama  
 Angka kredit : 0,04

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Katalog deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Judul
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengatalogan deskriptif adalah kegiatan mengidentifikasi deskripsi bibliografis dan entitas yang bertanggung jawab terhadap konten artistik/intelektual suatu karya berdasarkan standar deskripsi bibliografis internasional atau <i>International Standard Description Bibliographic</i> (ISBD) dengan pedoman standar yang berlaku, seperti <i>Anglo American Cataloguing Rules</i> (AACR) level 3, <i>Resource Description and Access</i> (RDA), dll. Tahapan kegiatan pengatalogan deskriptif kompleks mencakup:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi unsur data bibliografis yang terdapat pada bahan perpustakaan.</li> <li>b. Menentukan deskripsi bibliografis sesuai dengan unsur data yang terdapat pada bahan perpustakaan.</li> <li>c. Menentukan jenis titik akses kepengarangan sesuai dengan data yang tercantum pada bahan perpustakaan.</li> </ol> </li> <li>2. Pengatalogan subjek adalah kegiatan menganalisis informasi dan menyediakan kosa kata terkendali untuk mendeskripsikan konten intelektual, artistik, dan/atau karakteristik genre/bentuk suatu karya dengan memberikan notasi klasifikasi dan tajuk subjek. Tahapan kegiatan pengatalogan subjek kompleks yaitu:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan analisis subjek bahan perpustakaan untuk menentukan konsep subjek.</li> <li>b. Menentukan jenis subjek dengan mengidentifikasi konsep subjek.</li> <li>c. Menetapkan subjek bahan perpustakaan.</li> <li>d. Menetapkan notasi klasifikasi berdasarkan skema klasifikasi.</li> </ol> </li> </ol>
Ketentuan Teknis	Berpedoman pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Pengolahan Bahan Perpustakaan</li> <li>2. ISBD</li> <li>3. AACR dan RDA</li> <li>4. Standar Metadata Deskriptif (IndoMarc)</li> <li>5. Daftar Tajuk Nama Pengarang</li> <li>6. Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi</li> <li>7. Daftar Tajuk Nama Geografi</li> <li>8. Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan</li> <li>9. Peraturan Pengatalogan Indonesia</li> <li>10. Pedoman RDA</li> <li>11. Skema klasifikasi (<i>Dewey Decimal Classification</i> (DDC), <i>Universal Decimal Classification</i> (UDC), dll)</li> </ol>

	<p>12. Tajuk Subjek (Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, <i>Library of Congress Subject Heading</i> (LCSH), <i>Medical Subject Heading</i> (MESH), <i>Sears List Subject Heading</i> (SLSH), Daftar Tajuk dan Klasifikasi Islam, dll)</p> <p>13. Tesaurus</p> <p>14. Kamus subjek</p>
Manfaat	<p>1. Menghasilkan katalog atau <i>metadata</i> sesuai standar.</p> <p>2. Menghasilkan subjek bahan perpustakaan sesuai standar.</p> <p>3. Menghasilkan nomor panggil (<i>call number</i>) sesuai standar.</p>
Format	<p>Sekurang-kurangnya sesuai contoh.</p>
Volume	<p>Jumlah deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan yang disusun.</p>
Waktu	<p>Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek adalah 3 jam kerja per judul.</p>
Bukti Kerja	<p>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</p> <p>2. Katalog deskriptif kompleks dan subjek.</p>

Contoh format:

DAFTAR HASIL PENGATALOGAN DESKRIPTIF KOMPLEKS

Nama Pustakawan: .....

Unit kerja : Perpustakaan X

Tahun : .....

No.	Judul	Kreator/ Kontributor	Edisi	Data Khusus	Penerbitan	Deskripsi Fisik	Seri	Jenis Isi	Jenis Media	Jenis Kemasan	Catatan	Nomor Standar	Titik Akses Kepengarangan	Subjek	Klas.	Keterangan
1	Aplikasi open hardware pada laboratorium hidrodinamika / Eko Sasmito Hadi	Eko Sasmito Hadi	Ed. 2		Sleman: Deepublish, 2021	v, 205 hlm.: ilus., 23 cm.	Seri Komputer				- Bibliografi: hlm. 67-64 - Indeks	ISBN 978-623-02-2563-5	Eko Sasmito Hadi, 1973-	Komputer - Pemrograman	5.456	AACR
2	Crime and intelligence analysis : an integrated real-time approach / Glenn Grana and James Windell	Glenn Grana, James Windell	Second edition		London: Routledge, 2021	xxiii, 351 halaman: ilustrasi; 25 cm		Teks	Komputer	PDF	- Termasuk bibliografi - Indeks	ISBN 978-036-74-3729-9 (PDF)	Grana, Glenn (penulis); Windell, James (penulis)	Analisis kejahatan	363.25	RDA
3	Produk dari generasi ke generasi		Ed. rev		Jakarta : Gramedia, 2021	X, 250 hlm. : ilus. ; 24 cm		-	-	-	- Bibliografi: hlm. 245-248 - Indeks		-	Desain industri	658.575	AACR
4	Dst										-					

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Nama  
NIP.

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

5. Menyusun literatur sekunder adalah bentuk informasi yang merupakan petunjuk ringkasan, evaluasi, maupun kritikan terhadap literatur primer. Kegiatan menyusun literatur sekunder mencakup menyusun katalog induk, indeks, kumpulan abstrak, bibliografi, dan direktori.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama

Angka kredit : 0,003

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah literatur sekunder
Satuan Hasil Kerja	Cantuman
Batasan	<p>1. Batasan istilah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Katalog induk terdiri dari kegiatan mengumpulkan, mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi data katalog hasil kerja sama pengumpulan katalog anggota jejaring yang kemudian disatukan menjadi katalog dari beberapa perpustakaan yang menjadi anggota jejaring katalog induk.</li> <li>b. Indeks adalah kegiatan menyusun informasi dari artikel yang dimuat dalam terbitan berkala (surat kabar, majalah, buletin dsb.) ke bentuk indeks dengan sistem baku.</li> <li>c. Kumpulan abstrak adalah kegiatan menghimpun, menyunting dan menyusun abstrak secara sistematis untuk menjadi publikasi kumpulan abstrak yang dilengkapi dengan indeks subjek/judul/pengarang dalam bentuk tercetak/elektronik.</li> <li>d. Bibliografi merupakan kegiatan menghimpun data bibliografis yang sudah ada dan dibuat oleh orang lain untuk menjadi publikasi bibliografi sesuai subjek tertentu dalam bentuk tercetak/elektronik.</li> <li>e. Direktori merupakan kegiatan menyusun nama atau organisasi secara sistematis dilengkapi dengan alamat, kegiatan, indeks, dan data lain yang relevan.</li> </ul> <p>2. Tahapan kegiatan membuat literatur sekunder meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menetapkan sistem aplikasi yang akan digunakan.</li> <li>b. Menetapkan metadata.</li> <li>c. Melakukan <i>harvesting</i> (mengumpulkan) data.</li> <li>d. Mengidentifikasi, memverifikasi, dan memvalidasi data.</li> <li>e. Menyusun data ke pangkalan data.</li> <li>f. Melakukan pengindeksan data.</li> <li>g. Menyusun naskah literatur sekunder dalam bentuk tercetak dan/atau elektronik.</li> </ul>
Ketentuan Teknis	<p>1. Berpedoman pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ISBD</li> <li>b. AACR</li> <li>c. RDA</li> <li>d. Standar Metadata</li> <li>e. Daftar Tajuk Kendali</li> <li>f. Peraturan Pengatalogan Indonesia</li> <li>g. Kebijakan Pengolahan Bahan Perpustakaan</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"><li>h. Pedoman RDA</li><li>i. Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan</li><li>j. SOP Pengorganisasian Bahan Perpustakaan</li><li>k. Pangkalan Data bidang Kepustakawanan</li></ol> <p>2. Sistematika penulisan naskah literatur sekunder meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sampul naskah</li><li>b. Halaman judul</li><li>c. Daftar isi</li><li>d. Kata pengantar</li><li>e. Isi literatur sekunder</li><li>f. Indeks</li></ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghasilkan literatur sekunder.</li><li>2. Memudahkan pemustaka dalam mendapatkan informasi.</li></ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah literatur sekunder.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan penyusunan literatur sekunder adalah 20 menit.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Naskah literatur sekunder.</li><li>2. Surat tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja.</li></ol>

Contoh format:

#### NASKAH LITERATUR SEKUNDER

- a. SAMPUL NASKAH
- b. HALAMAN JUDUL
- c. DAFTAR ISI
- d. KATA PENGANTAR
- e. ISI LITERATUR SEKUNDER
- f. INDEKS

Contoh bukti kerja:

Direktori tenaga : <http://bit.ly/3GW4AL1>  
Indeks terbitan : <http://bit.ly/3GANGk0>  
Katalog induk daerah : <http://bit.ly/3X007Ln>  
Kumpulan abstrak : <http://bit.ly/3ZpKQXL>  
Bibliografi : <http://bit.ly/3HZnbXj>

6. Mengelola data dalam pangkalan data kepustakawanan adalah kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, dan memelihara data kepustakawanan dalam pangkalan data elektronik.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama  
 Angka kredit : 0,004

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Data dalam pangkalan data kepustakawanan
Satuan Hasil Kerja	Cantuman
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kepustakawanan yang dapat dimasukkan dalam pangkalan data perpustakaan antara lain data mengenai koleksi, pengunjung, peminjam, pemustaka, tenaga perpustakaan dan lain-lain yang berhubungan dengan perpustakaan.</li> <li>2. Tahapan kegiatan pengolahan data kepustakawanan meliputi:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menentukan kebutuhan data kepustakawanan.</li> <li>b. Menentukan atribut data kepustakawanan.</li> <li>c. Melakukan entri data kepustakawanan ke pangkalan data.</li> <li>d. Melakukan pemutakhiran (<i>update</i>) data kepustakawanan.</li> <li>e. Menyusun laporan pengelolaan data.</li> </ol> </li> </ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada SOP pengelolaan data kepustakawanan</li> <li>2. Sistematika penulisan data meliputi:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama data beserta atributnya</li> <li>b. Tanggal <i>input/update/delete</i> data</li> <li>c. Admin/operator</li> <li>d. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	Menghasilkan data kepustakawanan yang valid dan mutakhir.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar data kepustakawanan yang disusun.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyusun daftar data kepustakawanan adalah 15 menit.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Laporan hasil pengelolaan data kepustakawanan.</li> <li>3. Lampiran (<i>print screen</i> data kepustakawanan yang dikelola).</li> </ol>

Contoh format:

LAPORAN PENGELOLAAN DATA DALAM PANGKALAN DATA KEPUSTAKAWANAN

No	NIP	Nama	Tempat lahir	Tanggal lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Bidang	Pangkat	TMT Pangkat	Jabatan	TMT Jabatan	Instansi	Tanggal input	Admin/ Operator
1.	199102022 02032001	Herlina, S.sos	Jakarta	2 Feb 1991	P	S1	Perpustakaan	IIIa	1 Maret 2020	Pustakawan Ahli Pertama	1 Maret 2020	SMAN 1 Jakarta	30 Maret 2020	Sodiq
Dst.														

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Nama  
NIP.

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

7. Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan adalah kegiatan menjelaskan pemanfaatan perpustakaan kepada masyarakat agar lebih mengenal perpustakaan, untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pemustaka dalam memanfaatkan jasa dan koleksi perpustakaan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama

Angka kredit : 0,25

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan per penyelenggaraan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengidentifikasi demografi dan kondisi wilayah tertentu. 2. Membuat paparan tentang pemanfaatan perpustakaan sesuai dengan identifikasi. 3. Memberikan penyuluhan. 4. Membuat laporan kegiatan penyuluhan pemanfaatan perpustakaan.
Ketentuan Teknis	Sistematika penulisan laporan meliputi: 1. Sampul laporan 2. Lembar pengesahan 3. Pendahuluan 4. Identifikasi demografi dan kondisi lokus penyuluhan 5. Materi penyuluhan (paparan tentang pemanfaatan perpustakaan sesuai dengan identifikasi) 6. Penutup 7. Lampiran (dokumentasi pelaksanaan penyuluhan)
Manfaat	1. Informasi bagi pemustaka. 2. Mengembangkan layanan perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan penyuluhan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan adalah 5 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan penyuluhan. 3. Dokumentasi.

Contoh format:

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENYULUHAN  
TENTANG PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. IDENTIFIKASI DEMOGRAFI DAN KONDISI LOKUS PENYULUHAN
- e. MATERI PENYULUHAN
- f. PENUTUP
- g. LAMPIRAN

8. Memberikan layanan orientasi perpustakaan adalah kegiatan memberikan arahan, petunjuk atau pengajaran kepada pemustaka, baik perorangan maupun kelompok agar pemustaka mampu mengakses informasi dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara mandiri. Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara *daring* maupun luring.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama

Angka kredit : 0,05

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan orientasi pemustaka
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Identifikasi pemustaka. 2. Pembuatan rencana kegiatan pendidikan pemustaka. 3. Pelaksanaan kegiatan pendidikan pemustaka yang mencakup pemberian arahan berupa pembelajaran melakukan akses informasi dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara mandiri. 4. Evaluasi kegiatan. 5. Penyusunan laporan pendidikan pemustaka.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan bimbingan pemustaka b. SOP pendidikan pemustaka 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Pelaksanaan orientasi perpustakaan e. Permasalahan dan solusi f. Penutup g. Lampiran
Manfaat	1. Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam mengakses informasi. 2. Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara mandiri.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan orientasi pemustaka.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan layanan orientasi perpustakaan adalah 1 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan layanan orientasi pemustaka. 3. Dokumentasi (foto dan/atau video). 4. Daftar presensi peserta.

Contoh format:

LAPORAN LAYANAN ORIENTASI PERPUSTAKAAN

- A. SAMPUL LAMPIRAN
- B. LEMBAR PENGESAHAN
- C. PENDAHULUAN
  - 1. Latar belakang
  - 2. Tujuan
- D. PELAKSANAAN ORIENTASI PERPUSTAKAAN
  - 1. Waktu dan tempat pelaksanaan
  - 2. Peserta
  - 3. Materi
  - 4. Narasumber
- E. PERMASALAHAN DAN SOLUSI
  - 1. Permasalahan
  - 2. Solusi
- F. PENUTUP
  - 1. Kesimpulan
  - 2. Saran dan rekomendasi
- G. LAMPIRAN
  - 1. Daftar hadir
  - 2. Surat Tugas
  - 3. Dokumentasi kegiatan (foto/video kegiatan)
  - 4. Materi (misalnya: ppt, brosur dll)

9. Melakukan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pemustaka yang mempunyai karakteristik khusus (lansia, anak-anak, orang berkebutuhan khusus/difabel, komunitas) dan memberikan layanan sesuai dengan kebutuhan mereka.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama  
 Angka kredit : 0,11

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunitas adalah kelompok pemustaka yang mempunyai minat pada bidang/subjek khusus, misalnya: komunitas fotografi, komunitas kuliner, komunitas <i>fashion</i>, dll.</li> <li>2. Tahapan kegiatan ini meliputi:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi pemustaka.</li> <li>b. Menganalisis karakter pemustaka.</li> <li>c. Menentukan jenis layanan sesuai karakter pemustaka.</li> <li>d. Memberikan layanan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pemustaka.</li> <li>e. Menyusun laporan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu.</li> </ol> </li> </ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman kepada:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan layanan</li> <li>b. NSPK layanan kepada pemustaka</li> <li>c. SOP layanan kepada pemustaka</li> </ol> </li> <li>2. Sistematika penulisan laporan meliputi:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sampul laporan</li> <li>b. Pendahuluan (latar belakang, tujuan, dan jenis layanan)</li> <li>c. Pelaksanaan layanan (tanggal/waktu layanan, profil pemustaka, data layanan (jumlah pemustaka yang dilayani), dan tahapan layanan yang diberikan)</li> <li>d. Penutup (kesimpulan dan saran)</li> <li>e. Lampiran (bagi pemustaka dari komunitas, dilampirkan dengan daftar hadir tercetak/elektronik)</li> <li>f. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan yang tepat dan sesuai.</li> <li>2. Meningkatkan jumlah kunjungan pemustaka dengan karakteristik khusus.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan layanan kepada pemustaka dengan karakteristik tertentu adalah 2 hari kerja.

Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas/uraian tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Laporan pelaksanaan kegiatan.</li><li>3. Daftar hadir bagi pemustaka dari komunitas (tercetak/elektronik).</li></ol>
-------------	---

Contoh format:

LAPORAN LAYANAN KEPADA PEMUSTAKA DENGAN KARAKTERISTIK  
TERTENTU\*

A. PENDAHULUAN

1. Latar belakang
2. Tujuan
3. Jenis layanan yang diberikan

B. PELAKSANAAN LAYANAN

1. Tempat dan tanggal/waktu layanan
2. Profil dan jumlah pemustaka
3. Tahapan layanan yang diberikan

C. PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran

LAMPIRAN

1. Surat tugas/uraian tugas
2. Daftar hadir (untuk pemustaka komunitas)

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama Pimpinan  
NIP.

Nama  
NIP.

\*Sesuaikan dengan jenis pemustaka yang dilayani

10. Melakukan silang layan perpustakaan (*inter library loan*) adalah kegiatan layanan peminjaman koleksi perpustakaan ke perpustakaan lain dalam jangka waktu tertentu dengan perjanjian kerja sama secara tertulis. Perjanjian kerja sama peminjaman koleksi antara lain mengatur tentang jenis koleksi, jumlah dan waktu maksimal peminjaman, dan sanksi jika terjadi kerusakan/kehilangan/keterlambatan pengembalian.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama  
 Angka kredit : 0,01

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan layanan <i>inter library loan</i>
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Melakukan identifikasi koleksi yang dipinjam. 2. Merekap judul koleksi yang akan dipinjam. 3. Membuat transaksi perjanjian peminjaman. 4. Menyiapkan koleksi yang dipinjam. 5. Mengirimkan koleksi yang dipinjam. 6. Menyusun laporan kegiatan peminjaman dan atau laporan meminjamkan koleksi ke perpustakaan lain.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan silang layan perpustakaan b. Berpedoman pada Perjanjian Kerja Sama (PKS) c. NSPK layanan kepada pemustaka d. SOP layanan pinjam antar perpustakaan 2. Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan meminjamkan koleksi ke perpustakaan lain ditandatangani oleh peminjam dan atasan Pimpinan unit kerja. 3. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Pendahuluan (latar belakang dan tujuan) c. Pelaksanaan layanan pinjam antar perpustakaan, memuat informasi tentang tanggal, daftar nama pemustaka, judul koleksi, penerbit, tahun terbit, nama perpustakaan, dan tanggal pengembalian dibuat dalam bentuk tabel. d. Evaluasi, memuat informasi tentang manfaat, kendala dan solusi yang diberikan. e. Penutup, memuat informasi tentang kesimpulan dan rekomendasi.
Manfaat	1. Mengoptimalkan pemanfaatan koleksi oleh pemustaka. 2. Meningkatkan kunjungan pemustaka. 3. Mengoptimalkan layanan pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan pinjam antar perpustakaan ( <i>inter library loan</i> ).
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan silang layan perpustakaan ( <i>inter library loan</i> ) adalah 1 jam.

Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Laporan pelaksanaan layanan <i>inter library loan</i>.</li><li>3. Perjanjian Kerja Sama (PKS).</li></ol>
-------------	--

Contoh format:

A. Laporan Meminjam Koleksi ke Perpustakaan lain

LAPORAN KEGIATAN LAYANAN PINJAM ANTAR PERPUSTAKAAN  
(*INTER LIBRARY LOAN*)

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. PENDAHULUAN
- c. PELAKSANAAN LAYANAN PINJAM ANTAR PERPUSTAKAAN

No	Tanggal	Nama pemustaka	Judul Koleksi	Pengarang	Penerbit	Tahun terbit	Nama perpustakaan	Tanggal kembali
1.	2/1/2023	Palupi	Information literacy : essential skills for the information age	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Michael B. Eisenberg</li><li>2. Carrie A. Lowe</li><li>3. Kathleen L. Spitzer</li></ol>	Libraries Unlimited	2014	Perpustakaan Nasional	16/1/2023
2.	3/1/2023	Nahyan	Library information systems: From library automation to distributed information access solutions	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Thomas R. Kohtanek</li><li>2. Joseph R. Matthews</li></ol>	Libraries Unlimited	2002	Perpustakaan Universitas Indonesia	17/1/2023
Dst.								

- d. EVALUASI
- e. PENUTUP

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama Pimpinan  
NIP.

Nama  
NIP.

B. Laporan Meminjamkan Koleksi ke Perpustakaan lain

LAPORAN KEGIATAN LAYANAN PINJAM ANTAR PERPUSTAKAAN  
(INTER LIBRARY LOAN)

a. SAMPUL LAPORAN

b. PENDAHULUAN

c. PELAKSANAAN LAYANAN PINJAM ANTAR PERPUSTAKAAN

Memuat informasi tentang nama perpustakaan mitra (perpustakaan yang meminjam koleksi), daftar judul koleksi yang dipinjamkan dibuat dalam bentuk tabel sebagai berikut:

- 1) Nama dan alamat perpustakaan
- 2) Daftar koleksi yang dipinjamkan

No	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun terbit	Jumlah	Tanggal kembali	Keterangan
1.	Wawacan samun	Munawar Holil	Perpusnas Press	2018	1 eks	31-2-2023	
2.	Pariwisata di Hindia Belanda (1891-1942)	Achmad Sunjayadi	Pustaka Hikmah	2019	1 eks	31-2-2023	
3.	Think big act small: rahasia pertumbuhan konsisten dan menguntungkan perusahaan-perusahaan berkinerja terbaik	Jason Jennings	Kepustakaan Populer Gramedia	2013	1 eks	31-2-2023	
4.	Pendidikan ilmu perpustakaan di Indonesia: sejarah dan kiprah Pendidikan ilmu perpustakaan di berbagai perguruan tinggi Indonesia	Penyunting 1. Suharyanto 2. Edi Wiyono	Perpusnas Press	2020	2 eks	31-2-2023	
5.	Balada pemulung	Edy S. Pithingan	Pemeral Edukreatif	2021	2 eks	31-2-2023	
6.	Rumahmu tumbuh di hati kami: kumpulan puisi puasa di pandemic Corona	Sosiawan Leak	Elmaterata	2020	1 eks	31-2-2023	
7.	Inovasi Pustakawan menuju Indonesia maju:	Peserta Incubator Literasi Pustaka Nasional	Perpusnas Press	2020	2 eks	31-2-2023	

d. EVALUASI

e. PENUTUP

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama Pimpinan  
NIP.

Nama  
NIP.

11. Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori *pre researcher* bagi pelajar sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat adalah kegiatan memberikan konsultasi pada setiap tahapan riset baik pada penyusunan proposal, pelaksanaan riset, atau publikasi hasil riset, serta membimbing penggunaan perangkat riset dan memberikan layanan penganalisisan data sesuai permintaan pemustaka tingkat SLTA atau setara secara individu. Termasuk di dalamnya memberikan konsultasi riset terkait naskah kuno (manuskrip)/koleksi langka.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama  
Angka kredit : 0,03

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>pre researcher</i> bagi pelajar tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat
Satuan Hasil Kerja	Laporan per penelitian
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menerima permintaan konsultasi riset dari pemustaka (secara langsung atau media komunikasi lainnya). 2. Menganalisis jenis permintaan pemustaka. 3. Menentukan perangkat riset sesuai permintaan pemustaka. 4. Memberikan bimbingan penggunaan perangkat riset. 5. Membuat laporan layanan konsultasi riset kepada Pemustaka Tingkat SLTA.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP kegiatan layanan konsultasi riset. 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Nama pemustaka, tanggal pelaksanaan, topik b. Pelaksanaan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori pemustaka <i>pre researcher</i> (Tingkat SLTA) c. Lampiran d. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam melakukan riset dengan menggunakan perangkat riset dan analisis data yang sesuai.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>pre researcher</i> bagi pelajar tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>pre researcher</i> bagi pelajar tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat adalah 1 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>pre researcher</i> bagi pelajar tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat.

	3. Dokumentasi (foto dan/atau video). 4. Formulir permintaan konsultasi (lampiran).
--	--

Contoh format:

LAPORAN LAYANAN KONSULTASI RISET KEPADA KELOMPOK PEMUSTAKA  
KATEGORI PEMUSTAKA *PRE-RESEARCHER*  
(TINGKAT SLTA)

- 1) Tanggal : .....
- 2) Nama pemustaka : .....
- 3) Jenis permintaan : Penyusunan laporan
- 4) Perangkat riset : Pembuatan sitasi dan daftar pustaka

PELAKSANAAN KONSULTASI RISET

- 1) Penggunaan Mendeley atau Zotero.....  
.....  
..... dst.

LAMPIRAN (dokumentasi foto)

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Contoh bukti kerja:  
<https://bit.ly/3IG3O6w>

12. Menyusun paket informasi terseleksi adalah kegiatan memilih, mengumpulkan, mengelompokkan, menyusun, dan menyebarkan informasi tentang subjek tertentu baik retrospektif maupun mutakhir, berdasarkan kebutuhan atau permintaan pemustaka sebagai pelanggan. Layanan ini dikemas dalam bentuk paket informasi baik tercetak maupun elektronik.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama  
Angka kredit : 0,22

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen paket informasi terseleksi
Satuan Hasil Kerja	Dokumen per topik
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menerima permintaan dari pemustaka. 2. Mengelompokkan topik. 3. Menentukan sumber informasi. 4. Melakukan penelusuran informasi. 5. Menyusun paket informasi sesuai dengan topik yang diminta. 6. Mendistribusikan paket informasi kepada pemustaka yang meminta.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi menyusun paket informasi terseleksi. 2. Sistematika penulisan dokumen meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pengantar (memuat informasi tentang topik yang diminta, periode waktu pembuatan dan pengiriman) d. Hasil pembuatan paket informasi terseleksi (sumber, judul artikel, penulis, abstrak, dan tautan sumber asli atau alih media dari bentuk cetak ke digital)
Manfaat	Memberikan informasi sesuai topik yang diperlukan pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah dokumen paket informasi terseleksi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menyusun paket informasi terseleksi adalah 4 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Dokumen paket informasi terseleksi.

Contoh format:

#### DOKUMEN PAKET INFORMASI TERSELEKSI

- a. SAMPUL DOKUMEN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENGANTAR

Paket ini merupakan permintaan pemustaka terkait dengan COVID-19 di Indonesia. Hasil paket informasi dikumpulkan dari berbagai sumber baik tercetak maupun elektronik. Paket ini diterbitkan sesuai dengan permintaan.

d. HASIL PEMBUATAN PAKET INFORMASI TERSELEKSI

1. Sumber/Vol., : Jurnal Lentera Bisnis, Vol. 9, No. 2, 2020  
Nomor, Tahun  
Judul artikel : Pengaruh Pandemi COVID-19 terhadap UMKM di Indonesia  
Penulis : Rahmi Rosita  
Abstrak : Penelitian ini bertujuan untuk dan menganalisis sejauh mana pengaruh pandemi covid-19 terhadap UMKM yang ada di Indonesia. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif, dengan menggunakan sumber data sekunder dari hasil penelitian, referensi dan berita online yang terkait langsung dengan penelitian ini. Sejak merebaknya virus corona atau yang dikenal dengan pandemi covid-19 terjadilah penurunan omzet pelaku UMKM yang sangat signifikan. Terdapat beberapa lapangan usaha UMKM yang terkena dampak yang paling besar yaitu penyedia akomodasi, pariwisata, dan makan minum, perdagangan besar dan eceran, serta reparasi sepeda motor dan transportasi dan perdagangan. Berdasarkan data yang diolah P2E LIPI, dampak penurunan pariwisata terhadap UMKM yang bergerak dalam usaha makanan dan minuman mikro mencapai 27%. Sedangkan dampak terhadap usaha kecil makanan dan minuman sebesar 1,77%, dan usaha menengah di angka 0,07%. Dst.  
Tautan : <https://plj.ac.id/ojs/index.php/jrlab/article/view/380>

Contoh bukti kerja:  
<https://bit.ly/3W5Zn8j>

13. Mengelola konten *website* dan media sosial kepastakawanan adalah kegiatan membuat dan mengelola konten *website* dari koleksi perpustakaan atau kegiatan yang diselenggarakan secara khusus dan diunggah pada media sosial atau *website*.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama  
 Angka kredit : 0,05

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan mengelola konten <i>website</i> dan media sosial kepastakawanan
Hasil Satuan Kerja	Konten
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Melakukan identifikasi topik konten/kegiatan yang akan dibuat. 2. Menentukan judul konten/kegiatan. 3. Mengumpulkan sumber informasi. 4. Membuat konten/kegiatan. 5. Mengunggah konten/kegiatan ke media sosial. 6. Menyusun laporan mengelola konten <i>website</i> dan media sosial kepastakawanan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan penelusuran informasi b. SOP membuat konten <i>website</i> 2. Penulisan laporan meliputi: a. Tanggal tayang b. Jumlah konten/kegiatan c. Tautan d. Tangkapan layar
Manfaat	Menyebarkan informasi yang berkaitan dengan koleksi perpustakaan atau kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Jumlah laporan hasil mengelola konten <i>website</i> dan media sosial kepastakawanan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengelola konten <i>website</i> dan media sosial kepastakawanan adalah 1 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan mengelola konten <i>website</i> dan media sosial kepastakawanan. 3. Tautan dan tangkapan layar dari konten yang dipublikasikan.

Contoh format:

LAPORAN MENGELOLA KONTEN *WEBSITE* DAN MEDIA SOSIAL  
KEPUSTAKAWANAN

No	Tanggal tayang	Judul Konten/Kegiatan	Tautan	Tangkapan Layar
1	14 Sept 2022	Hari Kunjung Perpustakaan	<a href="https://www.instagram.com/p/CiefGALPWpB/">https://www.instagram.com/p/CiefGALPWpB/</a>	
2	19 Sept 2022	Nuklir Atasi Kanker	<a href="https://www.instagram.com/p/Cj7LjO4MGuX/?igshid=MDJmNzVkMjY=">https://www.instagram.com/p/Cj7LjO4MGuX/?igshid=MDJmNzVkMjY=</a>	
3	20 Sept 2022	Tradisi perlindungan sosial untuk pencegahan stunting	<a href="https://www.instagram.com/p/Cj5P7Lft2us/?igshid=MDJmNzVkMjY=">https://www.instagram.com/p/Cj5P7Lft2us/?igshid=MDJmNzVkMjY=</a>	
Dst.				

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Contoh bukti kerja:  
<https://bit.ly/3ZvRUSU>

14. Melakukan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik adalah kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat melalui media cetak dalam bentuk berita, yaitu: informasi atau laporan tertulis yang dimuat dalam surat kabar, majalah atau siaran pers mengenai peristiwa aktual, kebijakan, pandangan, rencana kegiatan perpustakaan atau kepastakawanan yang disebarluaskan kepada masyarakat. Termasuk dalam kegiatan ini membuat brosur, *flyer*, *banner*, *leaflet*, infografis, dll.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama  
Angka kredit : 0,07

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah berita publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik
Hasil Satuan Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Meliput kegiatan. 2. Menyusun naskah. 3. Menyunting naskah. 4. Mengirimkan naskah.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik. 2. Naskah ditulis dengan memperhatikan metode 5W+1H. 3. Naskah ditulis dengan bahasa yang baik dan benar.
Manfaat	Menyebarkan informasi tentang kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah berita publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik adalah 7 jam kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Naskah berita yang sudah dipublikasikan di media cetak dan/atau elektronik.

Contoh format:

## NASKAH BERITA

ilai-jabatan-fungsional-pustakawan-2022--wilayah-ii-%28wilayah-banten-dan-dki-jakarta%

Beranda Profil Data Pustakawan Data Tim Penilai Informasi Terbitan T

### Supervisi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan 2022 : Wilayah II (wilayah Banten dan DKI Jakarta)

Ditulis Oleh: Eka Widya Ningrum



Jakarta - Pusat Pembinaan Pustakawan Perpustakaan Nasional RI kembali menyelenggarakan Supervisi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan 2022 Wilayah II Banten & DKI Jakarta, secara daring melalui aplikasi Zoom pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022. Supervisi ini adalah supervisi kedua setelah terselenggaranya Supervisi Wilayah I Sumatera.

Peserta kegiatan supervisi adalah Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Pustakawan Perpusnas RI, Tim Penilai Unit Kerja Jabatan Fungsional Pustakawan Perpusnas RI, Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan Wilayah II Banten dan DKI Jakarta, dan pegawai di lingkungan Pusat Pembinaan Pustakawan Perpusnas RI.

Tujuan supervisi ini adalah untuk menyamakan persepsi terkait penerapan Peraturan Menpan RB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan BKN Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional, terutama dalam implementasinya pada jabatan fungsional pustakawan. Acara ini diawali dengan sambutan dari dari Ketua Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Pustakawan, Drs. Dedi Junaedi, M.Si., pengarah dari Kepala Pusat Pembinaan Pustakawan, Dr. Opong Sumiati, M.Si., lalu dilanjutkan dengan paparan pemantik dari Pusat Pembinaan Pustakawan Perpustakaan Nasional Yudho Widiatmono, S. Kom dan Sadarta, S.Sos.

Dalam paparan pemantik pertama, Yudho menjelaskan tentang penerapan Permenpan 13 Tahun 2019 dan Peraturan BKN Nomor 11 Tahun 2022 bagi Jabatan Fungsional Pustakawan. Dalam kedua peraturan tersebut menekankan perlunya migrasi penilaian dari pola konvensional ke pola integrasi. Dalam langkah peralihan penilaian dari pola konvensional ke pola integrasi, tim penilai diminta untuk mengkonversi PAK pola konvensional ke pola integrasi dan juga instansi penyelenggara Jabatan Fungsional Pustakawan melakukan penyesuaian sistem kerja dan melakukan penyesuaian pola mutasi jabatan. Dalam hal tim penilai melakukan konversi dari PAK konvensional ke PAK integrasi, dapat berpedoman kepada Peraturan BKN Nomor 11 Tahun 2022. Pada saat konversi yang dilakukan adalah dinilai terlebih dahulu AK nya, setelah dinilai maka diterbitkan PAK konvensional kemudian dibuatkan form konversi, PAK integrasi, form pengembangan profesi dan form penunjang.

Selanjutnya, dalam paparan oleh pemantik 2, Sadarta, menjelaskan tentang mekanisme baru terkait Peralihan Jabatan, Alih Kategori, Konversi Aneka Kredit Konvensional ke Integrasi dan Pembuatan PAK Integrasi. Dalam

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3QvjRWM>

15. Menyiapkan konten pameran di bidang perpustakaan adalah kegiatan menyiapkan konten dan memandu pameran di bidang perpustakaan sesuai tema yang telah ditetapkan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama

Angka kredit : 0,13

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penyiapan konten pameran di bidang perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Melakukan koordinasi persiapan pameran. 2. Menyiapkan <i>display</i> pameran. 3. Mengumpulkan konten yang akan dipamerkan. 4. Memandu pameran. 5. Menyusun laporan penyiapan konten pameran di bidang perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP kegiatan pameran 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Penyiapan konten pameran e. Jadwal pelaksanaan pameran f. <i>Display</i> pameran g. Penutup
Manfaat	Mempromosikan konten dan koleksi di bidang perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan penyiapan konten pameran di bidang perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menyiapkan konten pameran di bidang perpustakaan adalah 3 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil penyiapan konten pameran di Bidang Perpustakaan.

Contoh format:

#### LAPORAN PENYIAPAN KONTEN PAMERAN DI BIDANG PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. PENYIAPAN KONTEN PAMERAN
- e. JADWAL PELAKSANAAN PAMERAN
- f. *DISPLAY* PAMERAN
- g. PENUTUP

16. Melakukan program literasi informasi tingkat I

Literasi informasi merupakan kemampuan atau kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan *attitude*) yang diperlukan manusia dalam:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan informasi;
- b. Mencari informasi yang dibutuhkan;
- c. Menganalisis dan mengevaluasi informasi yang diperlukan; dan
- d. Menggunakan informasi yang didapat dengan cara yang etis guna mencapai tujuan personal, sosial, pendidikan dan pekerjaan.

Literasi informasi merupakan bentuk *cognitive skills* yang tercermin pada kemampuan mengidentifikasi, memahami, dan menginterpretasi informasi yang diperoleh untuk ditransformasikan ke dalam kegiatan-kegiatan produktif yang memberi manfaat sosial, ekonomi, dan kesejahteraan.

Dari definisi tersebut kegiatan pengembangan literasi informasi untuk pemustaka terbagi dalam 4 tahapan, yang dalam butir kegiatan dinyatakan sebagai tingkat. Keempat tingkat tersebut adalah:

- a. Literasi informasi tingkat I (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka untuk mengidentifikasi kebutuhan informasinya).
- b. Literasi informasi tingkat II (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka tentang cara untuk menemukan informasi yang dibutuhkannya (strategi penelusuran masuk di tingkat ini).
- c. Literasi informasi tingkat III (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka dalam menganalisis informasi yang ditemukannya dan kemudian mengevaluasi informasi tersebut).
- d. Literasi informasi tingkat IV (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka dalam menggunakan informasi yang sudah dianalisis dan dievaluasi untuk mencapai tujuannya).

Keempat tahapan (tingkat) ini saling terkait satu dengan yang lainnya secara bertingkat. Sebagai contoh, tingkat IV tidak memenuhi kriteria program literasi informasi bila tidak melakukan tingkat I-III. Karenanya, program pengembangan literasi informasi di tingkat IV tidak dapat dibuktikan hanya dengan seminar-seminar melainkan proses-proses atau kegiatan-kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh Pustakawan kepada pemustaka sampai dengan terwujudnya sebuah karya dari pemustaka tersebut. Karya dalam konteks ini dapat berupa produk maupun karya intelektual.

Melakukan program literasi informasi tingkat I

Pelaksana : Pustakawan Ahli Pertama

Angka kredit : 0,11

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat I
Hasil Satuan Kerja	Laporan
Batasan	Kegiatan ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perencanaan program kegiatan literasi informasi tingkat I.</li><li>2. Menentukan indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan pemustaka pada literasi informasi tingkat I.</li><li>3. Mengajar atau memberi pelatihan kemampuan literasi informasi tingkat I.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Mengevaluasi pelaksanaan program literasi informasi tingkat I.</li><li>5. Menyusun laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat I.</li></ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpedoman pada pedoman literasi informasi yang berlaku.</li><li>2. Pelaksanaan batasan poin 1 dapat dihitung sebagai 1 volume kegiatan.</li><li>3. Pelaksanaan batasan poin 3 dapat dihitung berkali-kali sesuai dengan bukti hasil kerja.</li><li>4. Penyusunan laporan kegiatan dapat dihitung sebagai 1 volume kegiatan.</li><li>5. Batasan poin 1 (rencana program kegiatan literasi informasi tingkat 1) setidaknya memuat informasi mengenai pendahuluan, analisis kondisi dan demografi masyarakat yang berhubungan dengan literasi informasi, indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan pemustaka pada literasi informasi tingkat I dan jadwal pelaksanaan serta materi yang akan diberikan.</li><li>6. Batasan poin 3 (mengajar atau memberi pelatihan kemampuan literasi informasi tingkat I) setidaknya memuat materi yang diberikan, daftar hadir pemustaka dan dokumentasi pelaksanaan.</li><li>7. Batasan poin 5 setidaknya memuat informasi mengenai latar belakang, realisasi pelaksanaan, analisis dan evaluasi pelaksanaan.</li></ol>
Manfaat	Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat I.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan program literasi informasi tingkat I adalah 2 hari kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas berisi penugasan kepada Pustakawan untuk melaksanakan program kegiatan literasi informasi tingkat I yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Rencana program kegiatan pengembangan literasi informasi tingkat I.</li><li>3. Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan literasi informasi tingkat I.</li><li>4. Laporan evaluasi melakukan kegiatan pengembangan literasi informasi tingkat I.</li></ol>

Contoh format:

1. Dokumen rencana program pengembangan literasi informasi tingkat I berisi:
  - a. Sampul
  - b. Lembar pengesahan
  - c. Pendahuluan
  - d. Kondisi masyarakat

- e. Indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan literasi informasi tingkat I
  - f. Jadwal dan rencana pelatihan
2. Laporan pelaksanaan pelatihan literasi informasi tingkat I berisi:
    - a. Sampul laporan
    - b. Lembar pengesahan
    - c. Pendahuluan
    - d. Materi
    - e. Penutup
    - f. Lampiran (daftar hadir dan dokumentasi)
  3. Laporan evaluasi melakukan kegiatan pengembangan literasi informasi berisi:
    - a. Sampul laporan
    - b. Lembar pengesahan
    - c. Pendahuluan
    - d. Realisasi pelaksanaan
    - e. Analisis dan evaluasi pelaksanaan
    - f. Penutup
    - g. Lampiran (setidaknya berisi dokumentasi pelaksanaan, data yang digunakan untuk evaluasi, dan daftar hadir)

## II. SKHK PUSTAKAWAN AHLI MUDA

1. Melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka adalah kegiatan mengidentifikasi dan menentukan kebutuhan informasi pemustaka yang dilakukan dengan menganalisis kuesioner, wawancara pemustaka, dan sumber data lainnya. Termasuk dalam kegiatan ini membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyusun laporan analisis kebutuhan informasi pemustaka.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda  
Angka kredit : 1,10

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan analisis kebutuhan informasi pemustaka
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menyusun instrumen pengumpulan data. 2. Mengumpulkan data (baik melalui survei, wawancara dan/atau sumber data lainnya). 3. Mengolah data. 4. Menganalisis data. 5. Mengidentifikasi dan menentukan kebutuhan informasi pemustaka. 6. Menyusun laporan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan b. Standar Nasional Perpustakaan sesuai jenis perpustakaan c. Pangkalan data/katalog koleksi perpustakaan 2. Pengumpulan data dapat menggunakan atau melalui: a. Survei b. Wawancara, dan/atau c. Sumber data lainnya 3. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Metode pengumpulan data e. Pembahasan/hasil analisis data, memuat informasi mengenai profil perpustakaan/ institusi, pemustaka, judul atau subjek informasi yang sesuai, jenis bahan perpustakaan yang dibutuhkan, serta instrumen, hasil pengolahan data dan hasil analisis data f. Penutup (kesimpulan dan saran) g. Daftar pustaka h. Lampiran (kuesioner, transkrip wawancara, dll)
Manfaat	1. Mendapatkan gambaran bahan perpustakaan yang relevan dengan visi dan misi perpustakaan. 2. Memastikan kebutuhan informasi pemustaka agar tidak salah dalam memilih bahan perpustakaan yang akan diadakan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil analisis kebutuhan informasi pemustaka.

Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan analisis kebutuhan informasi pemustaka adalah 11 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil analisis kebutuhan informasi pemustaka.

Contoh format:

#### LAPORAN HASIL ANALISI KEBUTUHAN INFORMASI PEMUSTAKA

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. METODE PENGUMPULAN DATA
- e. PEMBAHASAN / HASIL ANALISIS DATA
- f. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)
- g. DAFTAR PUSTAKA
- h. LAMPIRAN (KUESIONER, TRANSKRIP WAWANCARA, DLL)

Contoh format kuesioner menggunakan Google Form:

<http://bit.ly/rekomendasiOD2020>

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3XklOaO>

2. Melakukan seleksi bahan perpustakaan adalah kegiatan memilih dan menilai isi bahan perpustakaan menggunakan alat seleksi termasuk desiderata, mempertimbangkan usulan pemustaka, serta hasil analisis kebutuhan informasi pemustaka yang sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi, untuk ditetapkan sebagai bahan perpustakaan yang akan diadakan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,008

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar hasil seleksi bahan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Judul
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Memilih bahan perpustakaan dengan menggunakan alat seleksi sesuai jenis bahan perpustakaan. 2. Menilai isi bahan perpustakaan. 3. Menyusun daftar hasil seleksi bahan perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan b. Standar Nasional Perpustakaan sesuai jenis perpustakaan c. Laporan hasil analisis kebutuhan informasi pemustaka d. NSPK pengembangan koleksi perpustakaan 2. Sistematika penulisan daftar bahan perpustakaan hasil seleksi meliputi: a. Judul b. Pengarang c. Kota terbit d. Penerbit e. Tahun terbit f. Nomor ISBN g. Eksemplar h. Harga satuan i. Total harga j. Tanda tangan pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan Pustakawan yang melakukan seleksi
Manfaat	Memastikan judul-judul bahan perpustakaan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah judul bahan perpustakaan yang diseleksi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seleksi bahan perpustakaan adalah 25 menit per judul.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Daftar hasil seleksi bahan perpustakaan.

Contoh format:

DAFTAR HASIL SELEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN (BUKU\*)

Nama Selektor : .....  
Unit kerja : Perpustakaan X  
Tahun : .....

No	Judul	Pengarang	Kota terbit, Penerbit	Tahun terbit	ISBN	Harga satuan	Eks	Total harga
1	Islam Pasar Keadilan; Artikulasi Lokal, Kapitalisme, dan Demokrasi	Robert W. Hefner	Yogyakarta, LKiS	2019	979-896-679-1	325,000	2	650,000
Dst.								
Jumlah								

\*) Untuk jenis bahan perpustakaan lain, format disesuaikan dengan kebutuhan

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Contoh bukti kerja:  
<https://bit.ly/3CAvmGr>

3. Menganalisis kebutuhan pelestarian adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pelestarian koleksi perpustakaan hasil penilaian kerusakan. Analisis data penilaian digunakan untuk mengetahui kebutuhan dan perencanaan pelestarian, serta sebagai rekomendasi tindakan pelestarian.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,55

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan analisis kebutuhan pelestarian
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menganalisis kebutuhan pelestarian koleksi perpustakaan hasil penilaian kerusakan. 2. Menyusun laporan analisis kebutuhan pelestarian.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Naskah Kuno b. Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan (Konservasi Kuratif Bahan Perpustakaan Media Kertas) c. NSPK Konservasi d. NSPK Pelestarian Fisik Naskah Kuno 2. Laporan dibuat per jenis bahan perpustakaan setiap triwulan 3. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Pembahasan/hasil analisis kebutuhan pelestarian e. Penutup (kesimpulan dan rekomendasi) f. Lampiran (daftar judul koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan)
Manfaat	Mendapatkan gambaran kebutuhan dan perencanaan pelestarian koleksi perpustakaan berdasarkan jenis koleksi perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan analisis kebutuhan pelestarian.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan analisis kebutuhan pelestarian adalah 6 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan analisis kebutuhan pelestarian.

Contoh format:

LAPORAN ANALISIS KEBUTUHAN PELESTARIAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. PEMBAHASAN/HASIL ANALISIS KEBUTUHAN PELESTARIAN
- e. PENUTUP (KESIMPULAN DAN REKOMENDASI)
- f. LAMPIRAN (DAFTAR JUDUL KOLEKSI PERPUSTAKAAN YANG MENGALAMI KERUSAKAN)

Contoh lampiran:

DAFTAR JUDUL KOLEKSI PERPUSTAKAAN YANG MENGALAMI KERUSAKAN\*

No.	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah Eks/lembar	Nomor Induk	Keterangan Kerusakan	Kebutuhan Pelestarian
1	Partai Komunis Tiongkok dan Angkatan Perang	Peng Te-huai	Djakarta	Jajasan Pembaruan	1959	6 Eks	1189/PT/89 s.d 1199/PT/89	- Rusak - Halaman sudah tidak lengkap	4 Eks halaman tidak lengkap dilengkapi dengan mensisipkan halaman yang hilang.  2 eks perlu penambalan karena ada halaman yang patah/hilang dan bleaching karena ada halaman yang kotor
dst.									

\*)Untuk jenis koleksi lain, format menyesuaikan

4. Melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip) adalah kegiatan memperbaiki kerusakan fisik pada naskah kuno (manuskrip) atau koleksi tertulis/tercetak yang sudah memenuhi kriteria untuk diperbaiki kondisi fisiknya melalui berbagai tindakan yang diperlukan sesuai kondisi kerusakannya, seperti penguatan (laminasi, enkapsulasi, lining), bleaching, deasidifikasi, menghentikan korosi, penjilidan dan sebagainya sesuai kebutuhan koleksi.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,04

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)
Satuan Hasil Kerja	Lembar (koleksi tertulis/tercetak/naskah kuno) Lempir (manuskrip lontar) Eksemplar (penjilidan) Item (manuskrip dalam bentuk lain seperti bambu, kayu, tulang, dan sebagainya)
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Memperbaiki kerusakan fisik pada naskah kuno (manuskrip) atau koleksi tertulis/tercetak. 2. Menyusun laporan hasil pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip).
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Naskah Kuno b. Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan (Konservasi Kuratif Bahan Perpustakaan Media Kertas) c. NSPK Konservasi Bahan Perpustakaan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Tanggal pelaksanaan b. Identitas koleksi c. Judul d. Jenis bahan e. Tindakan perbaikan f. Jumlah lembar/lempir/item g. Dokumentasi perbaikan h. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan pustakawan yang melakukan pelestarian fisik
Manfaat	Memperpanjang usia pakai naskah kuno (manuskrip)
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah hasil pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip).
Waktu	Lamanya waktu penyelesaian kegiatan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip) adalah 2 jam kerja per lembar/lempir/item.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil pelestarian kondisi fisik naskah kuno (manuskrip).

Contoh format:

LAPORAN HASIL PELESTARIAN FISIK NASKAH KUNO (MANUSKRIP)

Nama Pustakawan : .....

Unit kerja : .....

No.	Tanggal Pelaksanaan	Identitas Koleksi	Judul	Jenis Bahan	Tindakan Perbaikan	Jumlah lembar/lempir /item	Dokumentasi Perbaikan
1	14-Nov-2022	NB289	Pratelan Serat	Kertas daluang	Menghentikan korosi	15 lempir	Foto terlampir
Dst							

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

5. Melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam adalah kegiatan menyelamatkan informasi koleksi yang bernilai dan/atau langka (terutama koleksi yang fisiknya sudah mulai rapuh, agar informasi di dalamnya tidak hilang) dari bentuk asli ke bentuk terekam, kemudian mengunggahnya ke pangkalan data beserta dengan metadatanya.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda  
 Angka kredit : 0,086

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam
Satuan Hasil Kerja	Judul
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengidentifikasi koleksi yang akan diselamatkan informasinya. 2. Menyelamatkan informasi koleksi yang bernilai dan/atau langka dari bentuk asli ke bentuk terekam. 3. Mengunggahnya ke pangkalan data beserta dengan metadatanya. 4. Menyusun laporan hasil pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Naskah Kuno b. Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan (Konservasi Kuratif Bahan Perpustakaan Media Kertas) c. NSPK Konservasi d. NSPK Alih Media Naskah Kuno 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Tanggal pelaksanaan b. Metadata koleksi c. Dokumentasi bentuk asli d. Tautan untuk mengakses koleksi hasil pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam e. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan pelestarian informasi
Manfaat	Memperpanjang usia pakai informasi koleksi perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam adalah 4 jam kerja per judul.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam.

Contoh format:

LAPORAN HASIL PELESTARIAN INFORMASI BAHAN PERPUSTAKAAN KE  
DALAM BENTUK TEREKAM

Nama pustakawan : .....  
Unit kerja : .....

No.	Tanggal Pelaksanaan	Metadata koleksi	Dokumentasi bentuk asli	Tautan untuk mengakses koleksi
1	15-Nov-2022	Kidung Tantri	Naskah kuno	<a href="https://khastara.perpusnas.go.id/landing/detail/1216110/1">https://khastara.perpusnas.go.id/landing/detail/1216110/1</a>
Dst.				

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

6. Membuat tajuk kendali nama adalah kegiatan membuat tajuk kendali nama yang belum tercantum dalam daftar tajuk kendali nama yang sudah ada berupa nama orang, badan korporasi, geografi, dan pertemuan sesuai standar pembentukan tajuk kendali.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 1,40

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah tajuk kendali nama
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan membuat tajuk kendali nama orang, badan korporasi, geografi, dan pertemuan sesuai standar pembentukan tajuk kendali.</li> <li>2. Tahapan kegiatan membuat tajuk kendali nama, mencakup:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi nama orang, badan korporasi, geografi, dan/atau pertemuan sesuai standar dan ketentuan teknis.</li> <li>b. Menetapkan tajuk kendali nama orang, badan korporasi, geografi, dan/atau pertemuan sesuai standar dan ketentuan teknis.</li> <li>c. Menetapkan bentuk nama lain yang berkaitan dengan nama orang, badan korporasi, geografi, dan/atau pertemuan sesuai standar dan ketentuan teknis.</li> <li>d. Draf naskah tajuk kendali nama mendapatkan persetujuan dari Perpustakaan Nasional RI.</li> </ol> </li> </ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. AACR</li> <li>b. RDA</li> <li>c. Pedoman RDA</li> <li>d. Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan</li> <li>e. Peraturan Pengatalogan Indonesia</li> <li>f. Daftar Tajuk Nama Orang</li> <li>g. Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi</li> <li>h. Daftar Tajuk Nama Geografi</li> <li>i. Daftar Tajuk Nama Pertemuan</li> </ol> </li> <li>2. Naskah memuat minimal 5 tajuk kendali nama</li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuan untuk melakukan kegiatan pengatalogan deskriptif.</li> <li>2. Menjaga konsistensi istilah nama untuk penelusuran informasi.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah tajuk kendali nama yang disusun setiap 5 tajuk kendali nama.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pembuatan tajuk kendali nama adalah 14 hari kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Daftar tajuk kendali nama.</li> </ol>

Contoh bukti kerja:

Nama pengarang : <http://bit.ly/3vULH1G>  
Nama badan : <http://bit.ly/3W3dMBV>  
Nama geografi : <http://bit.ly/3W3dJGf>

7. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan adalah kegiatan mengikhtisarkan isi bahasan yang terkandung dalam koleksi perpustakaan dengan jumlah antara 50-300 kata untuk mewakili isi koleksi tersebut agar pemustaka dapat memperoleh inti bahasan, temuan, dan/atau gagasan secara cepat tanpa membaca bahan aslinya. Abstrak dapat berupa abstrak informatif atau abstrak indikatif, serta belum pernah dibuat oleh orang lain dan didokumentasikan di perpustakaan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,081

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen abstrak informatif koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Judul
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abstrak informatif adalah kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat yang mewakili isi dokumen dengan memberikan tambahan interpretasi atau kritik, tanpa melihat siapa penulis dokumen tersebut.</li> <li>2. Abstrak indikatif adalah kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat yang mewakili isi dokumen tanpa memberikan tambahan interpretasi atau kritik, dan tanpa melihat siapa penulis dokumen tersebut.</li> <li>3. Tahapan kegiatan membuat abstrak koleksi perpustakaan mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memilih koleksi perpustakaan yang akan dibuat abstrak.</li> <li>b. Membaca koleksi perpustakaan yang akan dibuat abstrak.</li> <li>c. Mencatat identitas koleksi perpustakaan mencakup judul dan nama pengarang.</li> <li>d. Mencatat hal-hal penting yang terdapat dalam koleksi perpustakaan untuk dituangkan dalam abstrak sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>e. Menyusun naskah abstrak yang telah dibuat.</li> </ol> </li> </ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKKNI Bidang Perpustakaan, unit kompetensi membuat abstrak koleksi perpustakaan</li> <li>b. SOP Penulisan Abstrak</li> <li>c. Kebijakan Pengolahan Bahan Perpustakaan</li> </ol> </li> <li>2. Sistematika penulisan abstrak koleksi perpustakaan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sampul</li> <li>b. Halaman judul</li> <li>c. Daftar isi</li> <li>d. Kata pengantar</li> <li>e. Isi abstrak</li> <li>f. Indeks alfabet judul dan/atau nama pengarang (sesuai kebutuhan instansi)</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan abstrak koleksi perpustakaan.</li> <li>2. Memudahkan pemustaka dalam mengetahui inti bahasan, temuan dan/atau gagasan secara cepat tanpa membaca bahan aslinya.</li> </ol>

Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah abstrak koleksi perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan abstrak informatif koleksi perpustakaan adalah 1 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Abstrak koleksi perpustakaan. 2. Surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

Contoh format:

DOKUMEN ABSTRAK INFORMATIF KOLEKSI PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. DAFTAR ISI
- d. KATA PENGANTAR
- e. ISI ABSTRAK
- f. INDEKS

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3CFr2WN>

8. Mengendalikan mutu data kepustakawanan adalah kegiatan memvalidasi data yang meliputi memeriksa duplikasi data, memperbaiki data, menghapus data yang tidak dipakai, serta memastikan ketepatan dan kebenaran data di dalam satu pangkalan data, misalnya pangkalan data perpustakaan, pangkalan data tenaga perpustakaan, pangkalan data koleksi, repositori institusi, dan lainnya.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,4

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengendalian mutu data kepustakawanan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kepustakawanan yang dimaksud adalah data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lembaga, antara lain data tenaga perpustakaan, data pemustaka, data perpustakaan, data koleksi perpustakaan, dan data lainnya yang berhubungan dengan perpustakaan.</li> <li>2. Tahapan kegiatan ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa duplikasi dan kelengkapan data.</li> <li>b. Memperbaiki data.</li> <li>c. Menghapus data yang tidak diperlukan.</li> <li>d. Memastikan ketepatan dan kebenaran data.</li> <li>e. Menyusun laporan pengendalian mutu data kepustakawanan.</li> </ol> </li> </ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada SOP Pengelolaan Pangkalan Data Kepustakawanan</li> <li>2. Laporan dibuat satu bulan sekali</li> <li>3. Sistematika penulisan laporan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sampul laporan</li> <li>b. Lembar pengesahan</li> <li>c. Pendahuluan</li> <li>d. Isi (jenis data, tanggal pembuatan laporan, data yang divalidasi, dan keterangan hasil validasi)</li> <li>e. Penutup</li> <li>f. Lampiran</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	Menampilkan data kepustakawanan secara lebih informatif.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan pengendalian mutu data kepustakawanan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan pengendalian mutu data kepustakawanan adalah 4 hari kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Laporan hasil pengendalian mutu data kepustakawanan.</li> </ol>

Contoh format:

LAPORAN PENGENDALIAN MUTU DATA KEPUSTAKAWANAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. ISI
- e. PENUTUP
- f. LAMPIRAN

9. Mengorganisasikan data set dalam repositori data adalah kegiatan memelihara dan mengkurasi dataset, serta memastikan keberlanjutan akses yang disimpan dalam suatu repositori data guna mendukung penelusuran informasi berbentuk data hasil luaran suatu organisasi atau institusi.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,1

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan data set dalam repositori data
Satuan Hasil Kerja	Dataset
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data set adalah koleksi data valid yang dikelompokkan berdasarkan kesamaan atau keterkaitan.</li> <li>2. Tahapan dalam kegiatan mengorganisasikan data set repositori data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi data yang termasuk dalam cakupan data di repositori data organisasi atau institusi.</li> <li>b. Mengumpulkan data.</li> <li>c. Memverifikasi data yang dikumpulkan (memberikan subjek).</li> <li>d. Memberikan informasi hak penentuan akses dan penggunaan pada data.</li> <li>e. Menentukan lisensi hak cipta terhadap data.</li> <li>f. Memberikan deskripsi terhadap data.</li> <li>g. Memberikan sitasi dan serta hubungan data dan luarannya secara berkala.</li> <li>h. Menyusun laporan data set dalam repositori data.</li> </ol> </li> </ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada Pedoman Pengelolaan Dataset Repositori Data yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi atau institusi.</li> <li>2. Sistematika penulisan laporan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sampul laporan</li> <li>b. Lembar pengesahan</li> <li>c. Pendahuluan</li> <li>d. Dasar penugasan, memuat informasi tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor surat tugas</li> <li>2) Ketua dan anggota serta detail penugasan (apabila penugasan <i>by-system</i>, sampaikan bukti ke dalam lampiran)</li> </ol> </li> <li>e. Hasil pengorganisasian dataset dalam repositori data, memuat informasi tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tautan <i>persistent identifier</i>/URL dari dataset</li> <li>2) Deskripsi/abstrak dataset</li> <li>3) Subjek dan kontributor</li> <li>4) Daftar ruas yang dilengkapi dalam dataset</li> <li>5) Jumlah data mentah/file yang dikelola</li> </ol> </li> <li>f. Lampiran, memuat informasi tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tangkapan layar (<i>print screen</i>) hasil pengorganisasian dataset (apabila dataset tidak dipublikasi karena bersifat sensitif)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	2) Surat Tugas dan/atau tangkapan layar laman penugasan <i>by-system</i>
Manfaat	Menghasilkan dataset yang diorganisasikan untuk digunakan sebagai penelusuran informasi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah dataset yang diorganisasikan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk mengelola dataset adalah 1 hari.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil pengelolaan dataset dalam repositori. 3. Lampiran (tangkapan layar).

Contoh format:

LAPORAN PENGORGANISASIAN DATASET DALAM REPOSITORI  
DATA "JUDUL DATASET"

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. DASAR PENUGASAN
- e. HASIL PENGORGANISASIAN DATASET DALAM REPOSITORI DATA
- f. LAMPIRAN

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3Xm2FVL>

10. Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin adalah kajian di bidang kepustakawanan yang mengkaji satu topik dalam suatu disiplin ilmu dan atau dengan menggunakan satu pendekatan disiplin ilmu, misalnya kajian penerapan DDC untuk klasifikasi bahan pustaka.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 3,00

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat monodisiplin
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menyusun rumusan masalah. 2. Menyusun tinjauan literatur. 3. Menentukan metode penelitian yang digunakan. 4. Membuat instrumen. 5. Mengumpulkan data. 6. Mengolah data. 7. Menganalisis hasil temuan. 8. Menyusun naskah laporan kajian kepustakawanan yang bersifat monodisiplin.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SKKNI Bidang Perpustakaan, unit kompetensi melakukan kajian monodisiplin bidang kepustakawanan 2. Dengan kriteria: a. Naskah pengkajian memuat instrumen, data, hasil olahan data, analisis, dan rumusan hasil. b. Terdapat hubungan yang tepat antara masalah kajian, tinjauan literatur, metode (instrumen), pengumpulan data, analisis data, dan rumusan hasil kajian 3. Sistematika penulisan naskah meliputi: a. Sampul naskah b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Tinjauan pustaka e. Metode f. Hasil dan pembahasan g. Kesimpulan h. Daftar pustaka
Manfaat	1. Untuk pengembangan praktik atau operasional perpustakaan. 2. Mengembangkan kompetensi dan karier Pustakawan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah kajian kepustakawanan yang bersifat monodisiplin.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan naskah pengkajian bersifat monodisiplin adalah 30 hari kerja (tanpa waktu tunggu).
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

	2. Surat pernyataan keaslian dari yang bersangkutan. 3. Naskah kajian monodisiplin.
--	--

Contoh format:

NASKAH LAPORAN PENGAJIAN KEPUSTAKAWANAN  
BERSIFAT MONODISIPLIN

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. TINJAUAN PUSTAKA
- e. METODE
- f. HASIL DAN PEMBAHASAN
- g. KESIMPULAN
- h. DAFTAR PUSTAKA

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3GxehhZ>

11. Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan adalah kegiatan memberikan petunjuk, penjelasan, dan bimbingan kepada pustakawan, penyelenggara dan pengelola perpustakaan tentang strategi dan/atau cara-cara pengembangan kepastakawanan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda  
Angka kredit : 0,50

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan
Satuan Hasil Kerja	Laporan per penyelenggaraan
Batasan	Tahapan kegiatan meliputi: 1. Mengidentifikasi kondisi kepastakawanan. 2. Membuat paparan tentang pengembangan kepastakawanan sesuai dengan identifikasi. 3. Memberikan penyuluhan. 4. Membuat laporan kegiatan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan.
Ketentuan Teknis	Sistematika penulisan laporan meliputi: 1. Sampul laporan 2. Lembar pengesahan 3. Pendahuluan 4. Identifikasi kondisi kepastakawanan di lokus penyuluhan 5. Materi penyuluhan (paparan) 6. Penutup 7. Lampiran (dokumentasi)
Manfaat	1. Pengembangan kepastakawanan di wilayah tertentu. 2. Pengembangan karier Pustakawan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan penyuluhan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan adalah 5 hari kerja
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan penyuluhan. 3. Dokumentasi.

Contoh format:

**LAPORAN PENYELENGGARAAN PENYULUHAN TENTANG PENGEMBANGAN  
KEPUSTAKAWANAN**

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. IDENTIFIKASI KONDISI KEPUSTAKAWANAN DI LOKUS PENYULUHAN
- e. MATERI PENYULUHAN (PAPARAN)
- f. PENUTUP
- g. LAMPIRAN (DOKUMENTASI)

12. Melakukan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan adalah kegiatan memantau dan mencatat kemajuan/perkembangan, tingkat keberhasilan maupun ketidaksesuaian dengan ketentuan yang ditetapkan, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan kegiatan, dan menilai terhadap hasil penyelenggaraan kegiatan perpustakaan berdasarkan dokumen rencana penyelenggaraan perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan secara berkala sesuai kebijakan lembaga induk.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,60

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Memantau kemajuan/perkembangan capaian penyelenggaraan perpustakaan. 2. Mencatat kemajuan/perkembangan capaian penyelenggaraan perpustakaan. 3. Mencatat tingkat keberhasilan maupun ketidaksesuaian dengan ketentuan yang ditetapkan secara berkala. 4. Menyusun laporan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Rencana penyelenggaraan perpustakaan b. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan monitoring pelaksanaan pengelolaan perpustakaan c. SOP Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Tempat dan waktu pelaksanaan e. Metode pengambilan data f. Hasil monitoring kegiatan g. Kendala dan tindak lanjut
Manfaat	1. Bahan penyusunan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan. 2. Dasar pengambilan kebijakan/tindak lanjut penyelenggaraan perpustakaan. 3. Dasar penghitungan capaian kinerja perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya seperti contoh.
Volume	Jumlah laporan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan adalah 6 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan pemantauan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan berkala.

	3. Dokumentasi (foto dan/atau video).
--	---------------------------------------

Contoh format:

LAPORAN PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. TEMPAT DAN WAKTU
- e. METODE PENGAMBILAN DATA
- f. HASIL MONITORING KEGIATAN (DATA)
- g. KENDALA DAN TINDAK LANJUT

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/40znbog>

13. Memberikan layanan referensi

adalah kegiatan memberikan penjelasan dan tuntunan kepada pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasinya secara langsung, melalui telepon, atau secara elektronik. Tidak terbatas pada menjawab pertanyaan, tetapi juga mengarahkan pemustaka dalam pemilihan, penggunaan, pencarian, mengarahkan ke lokasi koleksi perpustakaan, membantu dalam mengevaluasi informasi, mengarahkan atau merujuk pemustaka ke koleksi yang berada di luar perpustakaan jika diperlukan, dan mengajak pemustaka untuk berpartisipasi dalam pengembangan koleksi referensi.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,08

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan referensi
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menerima pertanyaan dari pemustaka (secara langsung atau media komunikasi lainnya). 2. Mengidentifikasi pertanyaan pemustaka yang berkaitan dengan layanan referensi. 3. Menganalisis pertanyaan pemustaka. 4. Mencari sumber informasi. 5. Mengkonfirmasi jawaban referensi kepada pemustaka. 6. Memberikan jawaban kepada pemustaka (secara langsung atau media komunikasi lainnya). 7. Menyusun laporan layanan referensi.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan layanan referensi b. NSPK layanan referensi c. SOP layanan referensi 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Tanggal b. Nama pemustaka c. Profil pemustaka d. Kebutuhan informasi e. Pertanyaan referensi f. Identifikasi pertanyaan g. Jawaban yang diberikan h. Sumber informasi i. Umpan balik j. Lampiran k. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka secara tepat dan cepat dengan memanfaatkan sumber referensi yang ada di perpustakaan maupun di luar perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan referensi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan memberikan layanan referensi adalah 1 hari kerja.

Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan pelaksanaan kegiatan. 3. Dokumentasi (foto dan/atau video). 4. Formulir pertanyaan dan jawaban referensi (lampiran).
-------------	---

Contoh format:

#### LAPORAN KEGIATAN MELAKUKAN LAYANAN REFERENSI

Tanggal : .....  
Nama Pemustaka : .....  
Profil Pemustaka  
1. Profesi : ~~Siswa/mahasiswa/guru/dosen/peneliti/~~  
~~karyawan/pelaku bisnis/lainnya~~  
2. Pendidikan : ~~SLTA/S1/S2/S3~~  
3. Bidang tugas : Manajemen  
Keperluan : ~~Riset/tugas kuliah/karya tulis/lainnya~~

Pertanyaan referensi:

Mencari jurnal tentang pengaruh manajemen talenta terhadap OCB

Identifikasi pertanyaan:

Setelah dilakukan wawancara referensi, diperoleh informasi bahwa pemustaka adalah mahasiswa pascasarjana yang tengah menempuh S3 di dua kampus, jurusan manajemen pendidikan di Universitas X dan Manajemen SDM di Universitas Y. OCB sendiri, setelah ditanyakan, adalah singkatan dari *organizational citizenship behavior*. Pencarian jurnal terkait subyek tersebut merupakan tugas dari profesornya. Yang dibutuhkan adalah artikel jurnal nasional.

Jawaban referensi:

Berikut adalah jurnal terkait

- 1) Syamsudin & Ressia, V. (2020). Pengaruh *Talent Management* dan *Organizational Citizenship Behavior* (OCB) Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten. *Jurnal Ekonomi Vokasi* 4(1): 55-63.
- 2) Basuki, K. & Marliyana, D. (2021). Pengaruh *Talent Management* dan *Organizational Citizenship Behavior* (OCB) Terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi di Jakarta dengan kepuasan kerja sebagai variable moderating. *Media Manajemen Jasa* 9(1): 1-17.

Sumber Informasi:

- 1) <https://e-jurnal.lppmunsera.org/index.php/JEV/article/view/3009>
- 2) <http://journal.uta45jakarta.ac.id/index.php/MMJ/article/view/4967/18>

Umpan Balik Pemustaka: Sesuai / ~~tidak sesuai~~

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama Pimpinan  
NIP.

Nama  
NIP.

14. Melakukan layanan manuskrip dan koleksi langka adalah kegiatan memberikan layanan kepada pemustaka mengenai naskah-naskah kuno dan koleksi langka seperti layanan untuk alih bahasa, atau alih aksara, atau saduran, atau memberikan resume terhadap manuskrip (naskah kuno).

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,04

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan manuskrip dan koleksi langka
Satuan Hasil Kerja	1. Lembar (alih aksara, alih bahasa, saduran) 2. Judul (resume)
Batasan	1. Alih aksara dibuat dari aksara asli naskah/koleksi langka ke aksara latin. 2. Alih bahasa meliputi terjemahan dari bahasa asli naskah/koleksi langka ke bahasa Indonesia, bahasa asing atau bahasa daerah lain. 3. Saduran merupakan terjemahan bebas dari bahasa asli naskah/koleksi langka ke bahasa lain. Sedangkan memberi resume naskah merupakan kegiatan menilai naskah ditinjau dari isi naskah, kelangkaan naskah, jenis bahan, dan usia naskah. 4. Pembuatan resume naskah yaitu menilai naskah ditinjau dari isi naskah, kelangkaan naskah, jenis bahan, dan usia naskah. Resume diperlukan untuk kepentingan akuisisi dan kajian naskah.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada Kebijakan Layanan Perpustakaan 2. Penilaian alih aksara, alih bahasa, dan saduran dihitung per lembar 3. Penilaian resume dihitung per judul naskah kuno (manuskrip)/koleksi langka 4. Penulisan alih aksara, alih bahasa, dan saduran menggunakan ketentuan sebagai berikut: a. Jenis huruf <i>times new roman</i> b. Ukuran huruf 12 pt c. Spasi 1,15 d. Ukuran kertas A4 e. Margin standar
Manfaat	1. Mengoptimalkan pemanfaatan koleksi manuskrip dan koleksi langka. 2. Meningkatkan kunjungan pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan manuskrip atau koleksi langka.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan memberikan layanan manuskrip dan koleksi langka adalah 2 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Hasil alih aksara/alih bahasa/saduran. 3. Resume penilaian naskah kuno/koleksi langka. 4. Lampiran.

Contoh format:

RESUME PENILAIAN NASKAH KUNO/KOLEKSI LANGKA

- a. JUDUL NASKAH KUNO (MANUSKRIP)/KOLEKSI LANGKA
- b. DESKRIPSI NASKAH KUNO (MANUSKRIP)/KOLEKSI LANGKA
  - 1) Judul
  - 2) Penulis
  - 3) Tahun penulisan
  - 4) Bahan
  - 5) Aksara dan bahasa
  - 6) Jumlah halaman/lempir/lembar
- c. RESUME
  - 1) Keaslian naskah
  - 2) Garis besar isi naskah
  - 3) Keistimewaan naskah:
    - a) Belum banyak dikoleksi perpustakaan
    - b) Usia naskah sudah sangat tua
    - c) Mengandung informasi tentang sejarah, ilmu pengetahuan, resep obat-obatan yang masih relevan sampai sekarang dll
- d. KESIMPULAN  
Naskah direkomendasikan/tidak direkomendasikan untuk dikoleksi.

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama Pimpinan  
NIP.

Nama  
NIP.

Contoh bukti kerja:  
<https://bit.ly/3IHmjr6>

15. Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori *junior researcher* bagi mahasiswa strata satu adalah kegiatan memberikan pendampingan, bantuan, saran, dan bimbingan dalam kegiatan riset, termasuk dalam penyusunan proposal riset, serta membimbing penggunaan perangkat riset dan memberikan layanan penganalisisan data sesuai permintaan pemustaka untuk pemustaka yang sedang menempuh pendidikan sarjana atau memiliki gelar sarjana secara individu. Termasuk di dalamnya memberikan konsultasi riset terkait naskah kuno (manuskrip)/koleksi langka.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,06

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>junior researcher</i> bagi mahasiswa strata satu
Satuan Hasil Kerja	Laporan per penelitian
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menerima permintaan konsultasi riset dari pemustaka (secara langsung atau media komunikasi lainnya). 2. Menganalisis jenis permintaan pemustaka. 3. Menentukan perangkat riset sesuai permintaan pemustaka. 4. Memberikan bimbingan penggunaan perangkat riset. 5. Membuat laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka tingkat sarjana.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP kegiatan layanan konsultasi riset 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Nama pemustaka, tanggal pelaksanaan, topik b. Pelaksanaan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>junior researcher</i> bagi mahasiswa strata satu c. Lampiran d. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam melakukan riset dengan menggunakan perangkat riset dan analisis data yang sesuai.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>junior researcher</i> bagi mahasiswa strata satu.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka. kategori <i>junior researcher</i> bagi mahasiswa strata satu adalah 1 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Laporan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>junior researcher</i> bagi mahasiswa strata satu.</li><li>3. Dokumentasi (foto dan/atau video).</li><li>4. Formulir permintaan konsultasi (lampiran).</li></ol>
--	---

Contoh format:

LAPORAN LAYANAN KONSULTASI RISET KEPADA KELOMPOK PEMUSTAKA  
KATEGORI *JUNIOR-RESEARCHER* BAGI MAHASISWA STRATA SATU

- 1) Tanggal : .....
- 2) Nama pemustaka : .....
- 3) Jenis permintaan : Penyusunan laporan
- 4) Perangkat riset : Pembuatan sitasi dan daftar pustaka

PELAKSANAAN KONSULTASI RISET

- 1) Penggunaan Mendeley atau Zotero.....  
.....  
..... dst

LAMPIRAN (dokumentasi foto)

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Contoh bukti kerja:  
<https://bit.ly/3kedqvi>

16. Melakukan pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan adalah kegiatan melakukan analisis kebutuhan masyarakat terhadap layanan perpustakaan. Analisis meliputi aspek: latar belakang pendidikan, pekerjaan, minat pemustaka, tren gaya hidup (*life style*), dan perkembangan ilmu pengetahuan. Tujuan pemetaan adalah untuk mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda  
Angka kredit : 1,10

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menyiapkan perangkat pemetaan kebutuhan pemustaka. 2. Menentukan indikator pemetaan. 3. Menyusun instrumen pemetaan. 4. Melakukan pengumpulan data (antara lain: survei, wawancara, telaah dokumen, observasi, dll). 5. Mengolah dan menganalisis data. 6. Menyusun naskah pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan. 2. Sistematika penulisan naskah meliputi: a. Sampul naskah b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Metodologi e. Analisis data f. Penutup (kesimpulan dan rekomendasi layanan yang dapat diberikan) g. Lampiran (ditandatangani Pustakawan dan pimpinan unit kerja)
Manfaat	Meningkatkan kualitas layanan terhadap pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah hasil pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan adalah 11 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Naskah pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan. 3. Data pemetaan kebutuhan pemustaka.

Contoh format:

NASKAH HASIL PEMETAAN KEBUTUHAN PEMUSTAKA  
TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. METODOLOGI
- e. ANALISIS DATA
- f. PENUTUP (KESIMPULAN DAN REKOMENDASI)
- g. LAMPIRAN

17. Membuat produk pengetahuan dalam format multimedia adalah kegiatan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, kemudian memproses/mengolah informasi tersebut dan mengemasnya ke dalam format atau produk pengetahuan yang menarik sesuai dengan karakteristik pemustaka. Termasuk dalam kegiatan ini adalah pengelolaan pengetahuan implisit (*capturing tacit knowledge*) sampai menjadi pengetahuan eksplisit (*explicit knowledge*) dalam manajemen pengetahuan (*knowledge management*).

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,50

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	File produk pengetahuan dalam format multimedia
Satuan Hasil Kerja	File audio visual
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menentukan topik atau judul dari produk pengetahuan yang akan dibuat. 2. Membuat rancangan produk pengetahuan. 3. Mengumpulkan informasi yang diperlukan dan sesuai dengan topik atau judul. 4. Mengolah informasi yang dikumpulkan. 5. Mengedit informasi yang telah diolah sesuai dengan rancangan produk pengetahuan. 6. Melakukan finalisasi dan pengecekan. 7. Mengunggah pada <i>website</i> , repositori institusi, dan media resmi lainnya.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP membuat produk pengetahuan 2. File produk pengetahuan setidaknya memuat informasi mengenai: a. Judul/topik produk pengetahuan b. Informasi atau pengetahuan yang sesuai dengan judul/topik yang telah ditentukan c. Daftar refensi dan gambar yang digunakan
Manfaat	1. Mendiseminasikan pengetahuan dalam bentuk digital. 2. Meningkatkan literasi pengetahuan pemustaka. 3. Mendayagunakan koleksi perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah file produk pengetahuan dalam format multimedia.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan membuat produk pengetahuan dalam format multimedia adalah 5 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. File produk pengetahuan.

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3X8Akmm>

18. Membuat sinopsis koleksi perpustakaan adalah kegiatan membuat ikhtisar atau meringkas alur cerita koleksi perpustakaan yang berbentuk film, drama, cerita pendek, atau cerita bersambung. Sinopsis dapat disajikan dalam format tercetak atau diunggah di *website* atau media resmi lainnya.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,2

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah sinopsis koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Membaca. 2. Menganalisis. 3. Membuat ringkasan koleksi yang dibuat sinopsis. 4. Mengunggah di <i>website</i> atau media resmi lainnya dilengkapi dengan deskripsi bibliografinya.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. NSPK Promosi Perpustakaan b. SOP membuat sinopsis 2. Naskah memuat minimal 500 kata 3. Sistematika penulisan sinopsis meliputi: a. Identitas koleksi perpustakaan (judul film/cerita pendek/cerita bersambung, kepengarangan/sutradara, penerbitan, deskripsi fisik/durasi) b. Isi sinopsis (ulasan kelebihan dan kekurangan cerita pendek/cerita bersambung/film) c. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menjadi sarana promosi koleksi perpustakaan kepada pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah sinopsis koleksi perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan membuat sinopsis koleksi perpustakaan adalah 2 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Naskah sinopsis koleksi perpustakaan.

Contoh format:

#### NASKAH SINOPSIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN (FILM)

Judul Film :  
Sutradara :  
Pemeran Utama :  
Tahun Rilis :  
Rumah Produksi :  
Durasi :  
Penulis Sinopsis :  
Link upload :

Isi Sinopsis :

.....  
.....dst.

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Contoh bukti kerja:  
<https://bit.ly/3ZvkqDZ>

19. Melakukan program literasi informasi tingkat II  
Literasi informasi merupakan kemampuan atau kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan *attitude*) yang diperlukan manusia dalam:
- e. Mengidentifikasi kebutuhan informasi;
  - f. Mencari informasi yang dibutuhkan;
  - g. Menganalisis dan mengevaluasi informasi yang diperlukan; dan
  - h. Menggunakan informasi yang didapat dengan cara yang etis guna mencapai tujuan personal, sosial, pendidikan dan pekerjaan.

Literasi informasi merupakan bentuk *cognitive skills* yang tercermin pada kemampuan mengidentifikasi, memahami, dan menginterpretasi informasi yang diperoleh untuk ditransformasikan ke dalam kegiatan-kegiatan produktif yang memberi manfaat sosial, ekonomi, dan kesejahteraan.

Dari definisi tersebut kegiatan pengembangan literasi informasi untuk pemustaka terbagi dalam 4 tahapan, yang dalam butir kegiatan dinyatakan sebagai tingkat. Keempat tingkat tersebut adalah:

- e. Literasi informasi tingkat I (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka untuk mengidentifikasi kebutuhan informasinya).
- f. Literasi informasi tingkat II (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka tentang cara untuk menemukan informasi yang dibutuhkannya (strategi penelusuran masuk di tingkat ini).
- g. Literasi informasi tingkat III (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka dalam menganalisis informasi yang ditemukannya dan kemudian mengevaluasi informasi tersebut).
- h. Literasi informasi tingkat IV (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka dalam menggunakan informasi yang sudah dianalisis dan dievaluasi untuk mencapai tujuannya).

Keempat tahapan (tingkat) ini saling terkait satu dengan yang lainnya secara bertingkat. Sebagai contoh, tingkat IV tidak memenuhi kriteria program literasi informasi bila tidak melakukan tingkat I-III. Karenanya, program pengembangan literasi informasi di tingkat IV tidak dapat dibuktikan hanya dengan seminar-seminar melainkan proses-proses atau kegiatan-kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh Pustakawan kepada pemustaka sampai dengan terwujudnya sebuah karya dari pemustaka tersebut. Karya dalam konteks ini dapat berupa produk maupun karya intelektual.

Melakukan program literasi informasi tingkat II

Pelaksana : Pustakawan Ahli Muda

Angka kredit : 0,24

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat II
Hasil Satuan Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Melakukan perencanaan program kegiatan literasi informasi tingkat II. 2. Menentukan indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan pemustaka pada literasi informasi tingkat II. 3. Mengajar atau memberi pelatihan kemampuan literasi informasi tingkat II.

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Mengevaluasi pelaksanaan program literasi informasi tingkat II.</li><li>5. Menyusun laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat II.</li></ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpedoman pada pedoman literasi informasi yang berlaku.</li><li>2. Pelaksanaan program literasi informasi tingkat II dapat dilaksanakan setelah melakukan program literasi informasi tingkat I.</li><li>3. Pelaksanaan batasan poin 1 dapat dihitung sebagai 1 volume kegiatan.</li><li>4. Pelaksanaan batasan poin 3 dapat dihitung berkali-kali sesuai dengan bukti hasil kerja.</li><li>5. Penyusunan laporan kegiatan dapat dihitung sebagai 1 volume kegiatan.</li><li>6. Batasan poin 1 (rencana program kegiatan literasi informasi tingkat II) setidaknya memuat informasi mengenai pendahuluan, analisis kondisi dan demografi masyarakat yang berhubungan dengan literasi informasi, indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan pemustaka pada literasi informasi tingkat II dan jadwal pelaksanaan serta materi yang akan diberikan.</li><li>7. Batasan poin 3 (mengajar atau memberi pelatihan kemampuan literasi informasi tingkat II) setidaknya memuat materi yang diberikan, daftar hadir pemustaka dan dokumentasi pelaksanaan.</li><li>8. Batasan poin 5 setidaknya memuat informasi mengenai latar belakang, realisasi pelaksanaan, analisis dan evaluasi pelaksanaan.</li></ol>
Manfaat	Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat II.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan program literasi informasi tingkat II adalah 2 hari kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas berisi penugasan kepada Pustakawan untuk melaksanakan program kegiatan literasi informasi tingkat II yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Rencana program kegiatan pengembangan literasi informasi tingkat II.</li><li>3. Laporan Pelaksanaan kegiatan pelatihan literasi informasi tingkat II.</li><li>4. Laporan evaluasi melakukan kegiatan pengembangan literasi informasi tingkat II.</li><li>5. Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan literasi informasi tingkat II.</li></ol>

Contoh format:

1. Dokumen rencana program pengembangan literasi informasi tingkat II berisi:
  - a. Sampul
  - b. Lembar pengesahan
  - c. Pendahuluan
  - d. Kondisi masyarakat
  - e. Indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan literasi informasi tingkat II
  - f. Jadwal dan rencana pelatihan
  
2. Laporan pelaksanaan pelatihan literasi informasi tingkat II berisi:
  - a. Sampul laporan
  - b. Lembar pengesahan
  - c. Pendahuluan
  - d. Materi
  - e. Penutup
  - f. Lampiran (daftar hadir dan dokumentasi)
  
3. Laporan evaluasi melakukan kegiatan pengembangan literasi informasi tingkat II berisi:
  - a. Sampul laporan
  - b. Lembar pengesahan
  - c. Pendahuluan
  - d. Realisasi pelaksanaan
  - e. Analisis dan evaluasi pelaksanaan
  - f. Penutup
  - g. Lampiran (setidaknya berisi dokumentasi pelaksanaan, data yang digunakan untuk evaluasi, dan daftar hadir)

III. SKHK PUSTAKAWAN AHLI MADYA

1. Mengevaluasi koleksi perpustakaan adalah kegiatan menilai dan mengukur keterpakaian koleksi perpustakaan serta relevansinya dengan kebutuhan pemustaka, perkembangan ilmu pengetahuan, dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya  
Angka kredit : 2,10

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan evaluasi koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	1. Kegiatan ini terdiri atas menilai keterpakaian koleksi perpustakaan. Metode pengukuran dilakukan dengan melihat frekuensi penggunaan koleksi perpustakaan oleh pemustaka, data peminjaman, relevansinya dengan kebutuhan pemustaka, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan 2. Tahapan kegiatan meliputi: a. Menilai dan mengukur keterpakaian koleksi perpustakaan b. Menyusun laporan evaluasi koleksi perpustakaan
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan b. Standar Nasional Perpustakaan sesuai jenis perpustakaan c. NSPK pengembangan koleksi perpustakaan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Pembahasan/hasil evaluasi koleksi (memuat informasi mengenai koleksi perpustakaan yang dievaluasi, metode pengukuran keterpakaian koleksi, data keterpakaian koleksi, pengolahan data) e. Penutup (kesimpulan dan rekomendasi) f. Lampiran
Manfaat	Memastikan setiap koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan dan digunakan oleh pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah judul koleksi yang dievaluasi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan evaluasi koleksi perpustakaan adalah 14 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan evaluasi koleksi perpustakaan.

Contoh format:

LAPORAN EVALUASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. PEMBAHASAN/HASIL EVALUASI KOLEKSI
- e. PENUTUP (KESIMPULAN DAN REKOMENDASI)
- f. LAMPIRAN

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3Xkm1e6>

2. Melakukan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan adalah kegiatan memeriksa dan membuktikan keaslian manuskrip (naskah kuno) untuk memastikan naskah tersebut asli atau hasil tulisan ulang, dan untuk mengetahui usia naskah sesuai dengan media yang dipakai.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 0,51

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Kegiatan ini terdiri dari: 1. Melakukan identifikasi koleksi manuskrip (naskah kuno) yang akan diautentikasi. 2. Menganalisis keaslian tulisan manuskrip (naskah kuno) atau hasil tulis ulang/salinan. 3. Menganalisis isi manuskrip (naskah kuno) atau hasil tulis ulang/salinan. 4. Memeriksa usia media manuskrip (naskah kuno). 5. Menyusun laporan autentikasi manuskrip (naskah kuno) bahan perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan b. SOP autentikasi manuskrip (naskah kuno) 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan (latar belakang dan metode autentikasi) d. Pelaksanaan autentikasi manuskrip (naskah kuno) (memuat informasi tentang pelaksanaan autentikasi, judul manuskrip (naskah kuno), tahun penulisan manuskrip (naskah kuno), jenis bahan naskah, jenis huruf, bahasa, dan hasil autentikasi) e. Penutup (rekomendasi)
Manfaat	Acuan pengadaan/akuisisi naskah kuno.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan melakukan autentikasi manuskrip (naskah kuno) dihitung per judul.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan melakukan autentikasi manuskrip (naskah kuno) dan menyusun laporan adalah 4 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil autentikasi manuskrip (naskah kuno).

Contoh format:

LAPORAN AUTENTIKASI MANUSKRIP (NASKAH KUNO) BAHAN  
PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. PELAKSANAAN AUTENTIKASI MANUSKRIP (NASKAH KUNO)
- e. PENUTUP

3. Memberikan pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan adalah kegiatan memberikan lisensi, hak akses dan/atau pendayagunaan koleksi digital dengan memperhatikan prinsip-prinsip hak cipta (*copyright*) dan pengelolaan lisensi koleksi perpustakaan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 0,75

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen pertimbangan terhadap lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Dokumen
Batasan	Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari: 1. Memberikan legalitas atau izin tertulis dari pencipta (penulis/pengarang) kepada pengguna lisensi untuk memanfaatkan karya ciptanya berdasarkan persetujuan/kesepakatan bersama. 2. Memilih jenis dan sifat lisensi, baik lisensi eksklusif maupun non-eksklusif. Lisensi ini diperlukan untuk mengatur pemanfaatan dan hak akses informasi digital perpustakaan, khususnya informasi <i>full text</i> perpustakaan yang dilayankan. 3. Menentukan hak akses ke konten digital dan menentukan otoritas sumber-sumber konten digital yang akan diadakan. 4. Menyusun dokumen pertimbangan lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan b. NSPK Pengembangan Koleksi Perpustakaan c. IFLA: <i>Limitations and Exceptions to Copyright and Neighbouring Rights in the Digital Environment: An International Library Perspective</i> d. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 2. Sistematika penulisan naskah pertimbangan lisensi dan hak guna koleksi digital meliputi: a. Sampul naskah b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Pelaksanaan (memuat informasi mengenai koleksi digital yang diberikan pertimbangan, lisensi, hak guna koleksi, dan penerapannya) e. Penutup
Manfaat	Tersedianya hak akses ke koleksi digital dengan memperhatikan prinsip-prinsip hak cipta ( <i>copyright</i> ) yang telah ditetapkan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah dokumen pertimbangan lisensi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan memberikan pertimbangan terhadap lisensi dan

	hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan adalah 5 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Dokumen pertimbangan lisensi dan hak guna koleksi digital pada pengembangan koleksi perpustakaan.

Contoh format:

DOKUMEN PERTIMBANGAN LISENSI DAN HAK GUNA KOLEKSI DIGITAL  
PADA PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. PELAKSANAAN
- e. PENUTUP

4. Melakukan pengendalian mutu hasil pelestarian adalah kegiatan memeriksa kualitas hasil pelestarian terhadap perlakuan tertentu sesuai prosedur sehingga diperoleh standar kualitas yang telah ditentukan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya  
 Angka kredit : 0,75

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah kendali mutu hasil pelestarian
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Memeriksa kualitas hasil pelestarian terhadap perlakuan tertentu sesuai prosedur sehingga diperoleh standar kualitas yang telah ditentukan. 2. Melakukan pengendalian mutu mencakup pengawasan, pengujian, dan pemeriksaan secara terus menerus. 3. Menyusun naskah kendali mutu hasil pelestarian.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Naskah Kuno b. Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan (Konservasi Kuratif Bahan Perpustakaan Media Kertas) c. NSPK Konservasi d. NSPK Pelestarian Fisik Naskah Kuno e. Metode Deasidifikasi Basah Dengan Larutan Magnesium Karbonat Pada Konservasi Kuratif f. NPSK Alih Media Naskah Kuno Yang Dimiliki Masyarakat g. NSPK Pedoman Alih Media Koleksi Tercetak/Manuskrip h. Pedoman Alih Media Naskah Daerah i. Pedoman Pembuatan E-Book dan Standar Alih Media Digital j. Perawatan dan Pemeliharaan Mikrofilm k. Pedoman Teknis Reproduksi Foto l. Pedoman Teknis Penjilidan Bahan Perpustakaan m. Pedoman Pembuatan Portepel n. Pedoman Teknis Pembasmian Serangga dan Biota di Perpustakaan 2. Naskah memuat minimal 5 entri/eksemplar hasil pelestarian. 3. Sistematika penulisan naskah pengendalian mutu hasil pelestarian meliputi: a. Sampul naskah b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Identifikasi pengendalian mutu e. Hasil (pengujian, pengamatan, temuan, kontrol statistik, dan koreksi) f. Penutup (kesimpulan dan rekomendasi)
Manfaat	Untuk mengetahui kualitas hasil pelestarian.

Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah pengendalian mutu hasil pelestarian yang disusun.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk penyusunan naskah pengendalian mutu hasil pelestarian yang disusun adalah 5 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Naskah pengendalian mutu hasil pelestarian.

Contoh format:

NASKAH KENDALI MUTU HASIL PELESTARIAN

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. IDENTIFIKASI PENGENDALIAN MUTU
- e. HASIL
- f. PENUTUP

5. Melakukan pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan adalah kegiatan memeriksa kualitas dan memvalidasi hasil pengatalogan (deskriptif dan subjek) bahan perpustakaan sesuai standar pengatalogan. Pengendalian mutu mencakup pengawasan dan pemeriksaan terhadap hasil pengatalogan bahan perpustakaan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 0,75

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan terdiri dari: 1. Memverifikasi kebenaran unsur data bibliografis sesuai standar pengatalogan deskriptif. 2. Memverifikasi kebenaran titik akses kepengarangan dan titik akses subjek sesuai standar dan ketentuan teknis. 3. Memvalidasi deskripsi data bibliografis, titik akses kepengarangan, dan titik akses subjek sesuai standar dan ketentuan teknis. 4. Menyusun laporan hasil pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan Pengolahan Bahan Perpustakaan b. ISBD c. AACR dan RDA d. Standar Metadata Deskriptif (IndoMarc) e. Daftar Tajuk Nama Pengarang f. Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi g. Daftar Tajuk Nama Geografi h. Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan i. Peraturan Pengatalogan Indonesia j. Pedoman RDA k. Skema klasifikasi (DDC, UDC, dll) l. Tajuk Subjek (Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, LCSH, MESH, SLSH, dll) m. Tesaurus n. Kamus subjek 2. Laporan memuat minimal 25 judul untuk semua jenis koleksi perpustakaan 3. Sistematika penulisan laporan memuat: a. Sampul naskah b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Identifikasi pengendalian mutu e. Hasil f. Penutup g. Lampiran
Manfaat	Menghasilkan katalog bahan perpustakaan yang sesuai standar dan ketentuan teknis.

Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan atau daftar hasil pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan adalah 5 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan atau daftar hasil pengendalian mutu pengatalogan bahan perpustakaan.

Contoh format:

LAPORAN HASIL PENGENDALIAN MUTU PENGATALOGAN  
BAHAN PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. IDENTIFIKASI PENGENDALIAN MUTU
- e. HASIL
- f. PENUTUP
- g. LAMPIRAN

Contoh lampiran:

<http://bit.ly/3GTNzS8>

6. Membuat tajuk kendali subjek adalah kegiatan membuat kosakata terkendali dalam bentuk kata utama, istilah, atau frasa untuk mewakili topik bahasan dari bahan perpustakaan yang belum tercantum dalam daftar tajuk kendali subjek, untuk dijadikan sebagai titik akses dalam penelusuran koleksi perpustakaan sesuai standar dan ketentuan teknis.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya  
Angka kredit : 2,70

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah tajuk kendali subjek
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan membuat tajuk kendali subjek terdiri dari: 1. Mengidentifikasi istilah subjek sesuai dengan ruang lingkup pembahasan dalam bahan perpustakaan. 2. Mengidentifikasi keterkaitan istilah subjek lain dengan istilah subjek yang ditetapkan. 3. Menetapkan bentuk tajuk kendali subjek berdasarkan standar dan ketentuan teknis. 4. Membuat daftar tajuk subjek sesuai standar dan ketentuan teknis. 5. Draf naskah tajuk kendali subjek mendapatkan persetujuan dari Perpustakaan Nasional RI.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. LCSH b. SLSH c. Glosarium d. Kamus subjek e. Tesaurus f. Ensiklopedia g. Daftar tajuk subjek 2. Naskah memuat minimal 5 tajuk kendali subjek
Manfaat	1. Acuan untuk melakukan kegiatan pengatalogan subjek. 2. Menjaga konsistensi istilah subjek untuk penelusuran informasi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar tajuk kendali subjek yang disusun setiap 5 tajuk kendali subjek.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tajuk kendali subjek adalah 18 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Daftar tajuk kendali subjek yang sesuai standar dan ketentuan teknis.

Contoh bukti kerja:  
<http://bit.ly/3jXtxwU>

7. Membuat panduan pustaka (*pathfinder*) adalah kegiatan membuat panduan pustaka bibliografi atau dokumen untuk membantu pemustaka menemukan sumber daya pada topik tertentu, sumber daya dapat berbentuk berbagai jenis bahan perpustakaan, seperti buku, majalah, jurnal, situs web dan sebagainya. Tujuannya adalah untuk membantu pemustaka yang akan mencari informasi mengenai masalah khusus tetapi belum memahami dan mengenal sumber informasi di perpustakaan. Panduan pustaka memuat sumber-sumber bibliografi yang berhubungan dengan subjek tertentu yang berasal dari buku, makalah, terbitan berkala, sumber referensi, *website*, audio visual, dan sebagainya. Masing-masing koleksi perpustakaan tersebut dilengkapi dengan data bibliografi dan anotasi.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya  
 Angka kredit : 0,75

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen panduan pustaka ( <i>library pathfinder</i> )
Satuan Hasil Kerja	Judul panduan pustaka
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka. 2. Menentukan topik. 3. Mengumpulkan sumber informasi (buku, makalah, terbitan berkala, sumber referensi, <i>website</i> , audio visual, dsb). 4. Menyitir dari sumber informasi sesuai topik yang ditentukan. 5. Menyusun panduan pustaka (deskripsi bibliografi, anotasi, dan lokasi koleksi). 6. Memuat ruang lingkup, istilah luas, istilah terkait, istilah sempit, dan sinonim.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP penyusunan panduan pustaka 2. Setiap judul memuat minimal 50 cantuman 3. Sistematika penulisan panduan pustaka meliputi: a. Sampul b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Ruang lingkup e. Cantuman f. Daftar pustaka
Manfaat	Membantu pemustaka mencari informasi mengenai topik tertentu yang bersumber pada koleksi perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah panduan pustaka yang disusun.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan panduan pustaka ( <i>library pathfinder</i> ) adalah 5 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Dokumen panduan pustaka ( <i>library pathfinder</i> ).

Contoh format:

DOKUMEN PANDUAN PUSTAKA (*LIBRARY PATHFINDER*)

- a. SAMPUL
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. RUANG LINGKUP
- e. CANTUMAN
- f. DAFTAR PUSTAKA

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3vSCuu7>

8. Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat multidisiplin adalah kajian di bidang kepustakawanan yang melibatkan dua disiplin atau lebih untuk mengkaji suatu topik atau permasalahan di bidang kepustakawanan. Kajian ini menguraikan suatu topik dari dua atau lebih sudut pandang keilmuan atau pendekatan disiplin yang berbeda. Kajian kepustakawanan yang bersifat multidisiplin adalah kajian yang menjadikan permasalahan atau bagian dari keilmuan perpustakaan sebagai objek/subjek dengan pendekatan keilmuan lain.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya  
Angka kredit : 6,00

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah laporan pengkajian kepustakawanan bersifat multidisiplin
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menyusun rumusan masalah. 2. Menyusun tinjauan literatur. 3. Menentukan metode penelitian yang digunakan. 4. Membuat instrumen. 5. Mengumpulkan data. 6. Mengolah data. 7. Menganalisis hasil temuan. 8. Menyusun naskah laporan kajian kepustakawanan yang bersifat multidisiplin.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan kajian multidisiplin bidang kepustakawanan 2. Dengan kriteria: a. Naskah pengkajian memuat instrumen, data, hasil olahan data, analisis dan rumusan hasil b. Terdapat hubungan yang tepat antara masalah kajian, tinjauan literatur, metode (instrumen), pengumpulan data, analisis data dan rumusan hasil kajian 3. Sistematika penulisan naskah meliputi: a. Sampul naskah b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Tinjauan pustaka e. Metode f. Hasil dan pembahasan g. Kesimpulan h. Daftar pustaka
Manfaat	1. Hasil Kerja dapat dimanfaatkan untuk pengembangan perpustakaan. 2. Hasil kerja dapat dimanfaatkan untuk pengembangan keilmuan perpustakaan. 3. Mengembangkan karier Pustakawan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah kajian kepustakawanan yang bersifat multidisiplin.

Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan laporan pengkajian bersifat multidisiplin adalah 40 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Surat pernyataan keaslian dari yang bersangkutan. 3. Naskah kajian multidisiplin.

Contoh format:

NASKAH LAPORAN PENGKAJIAN KEPUSTAKAWANAN  
BERSIFAT MULTIDISIPLIN

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. TINJAUAN PUSTAKA
- e. METODE
- f. HASIL DAN PEMBAHASAN
- g. KESIMPULAN
- h. DAFTAR PUSTAKA

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3XpgF1g>

9. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep adalah kegiatan melakukan analisis, memberi saran/pertimbangan berupa pemecahan masalah/gagasan di bidang kepustakawanan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 1,20

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah hasil konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengidentifikasi permasalahan kepustakawanan yang dikonsultasikan. 2. Melakukan telaah atau analisis terhadap kemungkinan-kemungkinan solusi atau pemecahan masalah. 3. Menyusun naskah hasil konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep.
Ketentuan Teknis	1. Ruang lingkup konsultasi dalam bidang kepustakawanan. 2. Sistematika penulisan naskah meliputi: a. Permintaan atau pertanyaan konsultasi b. Identifikasi terhadap permasalahan kepustakawanan c. Telaah/analisis kemungkinan-kemungkinan solusi/pemecahan masalah d. Rekomendasi pemecahan masalah tepat dan menyelesaikan masalah sesuai dengan peraturan dan ketentuan teknis lain e. Dokumentasi pelaksanaan konsultasi yang memuat poin a, b, c, dan d.
Manfaat	1. Mengembangkan perpustakaan dan Pustakawan. 2. Acuan untuk solusi terhadap permasalahan serupa. 3. Konsideran dalam penyusunan regulasi di bidang perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah hasil konsultasi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan naskah konsultasi adalah 8 hari.
Bukti Kerja	1. Naskah konsultasi disahkan oleh pimpinan. 2. Lampiran (Bukti pertanyaan/permintaan konsultasi).

Contoh format:

NASKAH HASIL KONSULTASI

Nama yang berkonsultasi : .....

Nama instansi : .....

A. Permintaan atau pertanyaan konsultasi

.....  
.....dst.

B. Identifikasi terhadap permasalahan kepustakawanan

.....  
.....dst.

C. Telaah/analisis kemungkinan-kemungkinan solusi/pemecahan masalah

.....  
.....dst.

D. Rekomendasi

.....  
.....dst.

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

10. Melakukan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan adalah kegiatan menilai bahwa perpustakaan atau tenaga perpustakaan telah sesuai atau memenuhi persyaratan standar.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 0,33

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan per objek (akreditasi untuk perpustakaan atau sertifikasi untuk tenaga perpustakaan)
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan melakukan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan merupakan kegiatan penilaian perpustakaan atau tenaga perpustakaan terhadap standar di bidang perpustakaan.</li> <li>2. Tahapan kegiatan ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan pengumpulan data.</li> <li>b. Memverifikasi data.</li> <li>c. Melakukan validasi data atau uji terhadap data.</li> <li>d. Memberikan penilaian.</li> <li>e. Menyusun laporan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan.</li> </ol> </li> </ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan</li> <li>b. Standar Nasional Indonesia (SNI)</li> <li>c. Standar Nasional Perpustakaan (SNP)</li> <li>d. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi</li> <li>e. Peraturan Perpusnas RI tentang Pedoman Akreditasi Perpustakaan</li> </ol> </li> <li>2. Sistematika penulisan laporan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sampul laporan</li> <li>b. Lembar pengesahan</li> <li>c. Pendahuluan</li> <li>d. Pelaksanaan, memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Portofolio perpustakaan atau tenaga perpustakaan</li> <li>2) Formulir atau borang penilaian kesesuaian</li> <li>3) Verifikasi data (borang ceklist kelengkapan data)</li> <li>4) Validasi (borang atau perangkat untuk menguji kesesuaian)</li> </ol> </li> <li>e. Penutup</li> <li>f. Lampiran (dokumentasi)</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan perpustakaan.</li> <li>2. Mengembangkan karier Pustakawan.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.

1 Volume	Jumlah laporan penilaian kesesuaian per objek terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan adalah 2 hari.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Laporan penilaian kesesuaian terhadap penerapan standar di bidang perpustakaan.</li><li>3. Dokumentasi (foto/video).</li></ol>

Contoh format:

LAPORAN PENILAIAN KESESUAIAN TERHADAP PENERAPAN  
STANDAR DI BIDANG PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. PELAKSANAAN
- e. PENUTUP
- f. LAMPIRAN (DOKUMENTASI)

11. Menyusun rancangan standar di bidang perpustakaan adalah kegiatan menyusun acuan baku yang digunakan oleh perpustakaan untuk mengembangkan perpustakaan sesuai sistem yang baku. Termasuk dalam kegiatan ini adalah penyusunan NSPK/peraturan di bidang perpustakaan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 6,0

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah rancangan standar di bidang perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengidentifikasi kebutuhan standar/NSPK yang diperlukan. 2. Menyusun konsep awal standar/NSPK. 3. Menganalisis konsep awal Standar/NSPK dengan referensi-referensi terkait. 4. Menyusun naskah rancangan standar/NSPK di bidang perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi membuat pedoman di bidang perpustakaan 2. Naskah disusun oleh tim yang dibuktikan dengan SK tim penyusun 3. Sistematika penulisan naskah rancangan Standar/NSPK meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan atau ruang lingkup standar d. Istilah dan definisi e. Substansi standar f. Lampiran (standar/NSPK yang sudah disahkan)
Manfaat	Menyediakan acuan dalam pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah rancangan Standar/NSPK di bidang perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan penyusunan naskah rancangan standar di bidang perpustakaan adalah 11 hari kerja.
Bukti Kerja	1. SK tim penyusun. 2. Naskah rancangan standar di bidang perpustakaan. 3. Lampiran standar/NSPK yang sudah disahkan.

Contoh format:

NASKAH STANDAR/NSPK DI BIDANG PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN ATAU RUANG LINGKUP STANDAR
- d. ISTILAH DAN DEFINISI
- e. SUBSTANSI STANDAR
- f. LAMPIRAN (STANDAR/NSPK YANG SUDAH DISAHKAN)

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/40i1M2V>

12. Melakukan pembinaan teknis perpustakaan adalah kegiatan proaktif yang dilakukan oleh institusi perpustakaan yang memiliki tugas dan fungsi pembinaan terhadap perpustakaan, Pustakawan, tenaga perpustakaan, penerbit buku, taman bacaan masyarakat, dan masyarakat pemilik naskah kuno di bawah kewenangannya. Kegiatan ini dapat berupa terjun langsung mendampingi perpustakaan atau Pustakawan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi misalnya mempersiapkan perpustakaan untuk diakreditasi atau Pustakawan untuk disertifikasi.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 0,33

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Melakukan pemetaan kebutuhan pembinaan atau menerima permintaan pembinaan. 2. Melakukan pendampingan dan pembinaan. 3. Membuat laporan pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP pembinaan perpustakaan dan kepustakawanan. 2. Laporan minimal 2 halaman (600 kata) diluar lampiran. 3. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Pendahuluan c. Hasil pembinaan d. Kendala dan tindak lanjut e. Rekomendasi f. Lampiran (bukti dokumentasi (foto dan/atau rekaman kegiatan) dan daftar hadir) g. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan
Manfaat	1. Meningkatkan pengetahuan tentang perpustakaan dan kepustakawanan. 2. Memperoleh solusi terhadap permasalahan terkait perpustakaan dan kepustakawanan yang dihadapi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembinaan teknis perpustakaan adalah 2 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan. 3. Dokumentasi (foto dan/atau video). 4. Daftar hadir peserta.

Contoh format:

LAPORAN PELAKSANAAN PEMBINAAN TEKNIS PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. PENDAHULUAN
- c. HASIL PEMBINAAN
- d. KENDALA DAN TINDAK LANJUT
- e. REKOMENDASI
- f. LAMPIRAN

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

13. Mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi adalah kegiatan yang terdiri dari melakukan penyiapan rencana advokasi kebijakan di bidang perpustakaan lingkup institusi yang melibatkan sinergi antar unit dan melakukan advokasi.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 0,45

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menyiapkan rencana advokasi dan implementasi kebijakan di bidang perpustakaan lingkup unit kerja yang berasal dari hasil analisis kekuatan dan kekurangan dengan berbagai metode untuk kelompok sasaran yang berbeda. 2. Mengembangkan strategi advokasi, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang perpustakaan. 3. Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan bidang perpustakaan dengan kebijakan unit lainnya yang dapat memberikan dampak positif. 4. Melakukan sosialisasi advokasi kebijakan. 5. Melakukan eksekusi kebijakan kepada para pembuat kebijakan. 6. Menyusun laporan advokasi kebijakan.
Ketentuan Teknis	Sistematika penulisan laporan advokasi meliputi: 1. Sampul laporan 2. Lembar pengesahan 3. Pendahuluan 4. Identifikasi Kebijakan 5. Analisis Kebijakan 6. Strategi Advokasi, Monitoring dan Evaluasi kebijakan 7. Pelaksanaan Advokasi Kebijakan (sinergi strategi advokasi kebijakan dengan lembaga lainnya, lobi, dan presentasi) 8. Lampiran (foto dan/atau video)
Manfaat	Implementasi dalam pengembangan perpustakaan dan SDM perpustakaan di dalam institusi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi adalah 3 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan di dalam institusi. 3. Dokumentasi (foto dan/atau video).

Contoh format:

LAPORAN ADVOKASI KEBIJAKAN DI BIDANG PERPUSTAKAAN DI DALAM  
INSTITUSI

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. IDENTIFIKASI KEBIJAKAN
- e. ANALISIS KEBIJAKAN
- f. STRATEGI ADVOKASI, MONITORING DAN EVALUASI KEBIJAKAN
- g. PELAKSANAAN ADVOKASI KEBIJAKAN
- h. LAMPIRAN (FOTO DAN/ATAU VIDEO)

14. Menyusun rencana penyelenggaraan perpustakaan adalah kegiatan menganalisis dan menyusun program pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan untuk periode 1 tahun kegiatan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya  
 Angka kredit : 0,66

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah rencana penyelenggaraan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengumpulkan data penyelenggaraan perpustakaan. 2. Mengidentifikasi program kegiatan. 3. Menganalisis program kegiatan. 4. Menyusun program kerja tahunan perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Visi Misi Lembaga b. Renstra Lembaga c. LAKIP tahun sebelumnya d. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan e. Kebijakan Penyelenggaraan Perpustakaan f. SOP Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Naskah disusun oleh tim yang dibuktikan dengan SK tim penyusun 3. Sistematika penulisan naskah meliputi: a. Sampul naskah b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Potensi dan permasalahan e. Program kerja perpustakaan (memuat informasi tentang arah kebijakan dan strategi perpustakaan, program dan kegiatan tahun berjalan, program dan kegiatan inovasi tahun berjalan, serta anggaran) f. Penutup
Manfaat	1. Acuan dalam pelaksanaan kegiatan. 2. Dasar atau tolok ukur dalam penilaian kinerja perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya seperti contoh.
Volume	Jumlah naskah rencana penyelenggaraan perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan penyusunan rencana penyelenggaraan perpustakaan adalah 5 hari kerja.
Bukti Kerja	1. SK tim penyusun. 2. Naskah rencana penyelenggaraan perpustakaan yang sudah disahkan.

Contoh format:

NASKAH RENCANA PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. POTENSI DAN PERMASALAHAN
- e. PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN
- f. PENUTUP

15. Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan adalah kegiatan menilai tingkat keberhasilan maupun ketidaksesuaian penyelenggaraan perpustakaan dengan ketentuan yang ditetapkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai selesainya kegiatan, serta menilai terhadap hasil penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 0,60

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah hasil evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menilai tingkat keberhasilan maupun ketidaksesuaian penyelenggaraan perpustakaan dengan ketentuan yang ditetapkan. 2. Menyusun naskah evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Rencana penyelenggaraan perpustakaan b. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan monitoring pelaksanaan pengelolaan perpustakaan c. SOP Penyelenggaraan Perpustakaan 2. Sistematika penulisan naskah evaluasi meliputi: a. Sampul naskah b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Hasil monitoring penyelenggaraan perpustakaan (memuat informasi tentang data dan penjelasannya) e. Evaluasi penyelenggaraan perpustakaan f. Penutup (kesimpulan dan saran)
Manfaat	1. Dasar pengambilan kebijakan/tindak lanjut penyelenggaraan perpustakaan. 2. Dasar penghitungan capaian kinerja perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya seperti contoh.
Volume	Jumlah naskah hasil evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan adalah 4 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Naskah hasil evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.

Contoh format:

NASKAH HASIL EVALUASI PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. HASIL MONITORING PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN
- e. EVALUASI PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN
- f. PENUTUP

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3l0pCjp>

16. Mengelola layanan kepada pemustaka adalah kegiatan merancang layanan dalam periode tertentu disesuaikan dengan hari-hari khusus atau peristiwa penting terkait dengan pemustaka. Adapun, yang dimaksud dengan hari-hari khusus atau peristiwa penting misalnya: Hari Kunjung Perpustakaan, HUT RI, bulan Ramadhan, Hari Anak Nasional, Hari Pers Nasional, dan hari khusus lain yang biasanya ada di setiap bulan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 0,45

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengelolaan layanan kepada pemustaka
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desain layanan minimal mencakup: tema layanan, <i>display</i>/tampilan layanan, jadwal kegiatan, pengisi kegiatan dan sarana/prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut. Desain layanan biasanya dibuat per bulan.</li><li>2. Tahapan kegiatan ini meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengidentifikasi jenis layanan sesuai tema.</li><li>b. Merancang desain layanan sesuai dengan hasil identifikasi.</li><li>c. Menyusun jadwal kegiatan dan pengisi kegiatan.</li><li>d. Menyediakan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.</li><li>e. Menyusun laporan pengelolaan layanan.</li></ol></li></ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpedoman kepada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. NSPK layanan kepada pemustaka</li><li>b. SOP layanan kepada pemustaka</li></ol></li><li>2. Sistematika penulisan laporan meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sampul laporan</li><li>b. Lembar pengesahan</li><li>c. Pendahuluan</li><li>d. Pelaksanaan</li><li>e. Penutup</li><li>f. Lampiran</li></ol></li></ol>
Manfaat	Pedoman pelaksanaan pengelolaan layanan kepada pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan pengelolaan layanan kepada pemustaka.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengelola layanan kepada pemustaka adalah 3 hari kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Laporan pengelolaan layanan kepada pemustaka yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.</li></ol>

Contoh format:

LAPORAN PENGELOLAAN LAYANAN KEPADA PEMUSTAKA:  
TEMA “BULAN MEMBACA”

1. SAMPUL LAPORAN
2. LEMBAR PENGESAHAN
3. PENDAHULUAN
  - a. Latar Belakang
  - b. Dasar
  - c. Tujuan
4. PELAKSANAAN
  - a. Tema layanan: Bulan Membaca
  - b. Jenis kegiatan  
(contoh)
    - 1) Hibah buku
    - 2) *Reading Awards*
    - 3) *Read aloud*
    - 4) *Reading Challenges*
    - 5) *Reading Campaign*
  - c. Sarana prasarana yang dipakai
  - d. Desain ruang layanan (contoh lampiran)
  - e. Personalia
  - f. Waktu pelaksanaan (jadwal)
  - g. Tempat acara
5. PENUTUP
6. LAMPIRAN

17. Memberikan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok *mid-level researcher* bagi mahasiswa strata dua adalah kegiatan memberikan konsultasi berupa bantuan, saran, dan bimbingan pada setiap tahapan riset, termasuk dalam penyusunan proposal riset, serta membimbing penggunaan perangkat riset (seperti layanan uji kemiripan terhadap karya tulis pemustaka, grammarly, mendeley, dll) dan memberikan layanan penganalisisan data (seperti Vosviewer, SPSS, dll) sesuai permintaan pemustaka untuk pemustaka yang sedang menempuh pendidikan magister atau memiliki gelar magister. Termasuk di dalamnya memberikan konsultasi riset terkait naskah kuno (manuskrip)/koleksi langka.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya  
 Angka kredit : 0,15

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>mid-level researcher</i> bagi mahasiswa strata dua
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menerima permintaan konsultasi riset dari pemustaka (secara langsung atau melalui media komunikasi lainnya). 2. Menganalisis jenis permintaan pemustaka. 3. Menentukan perangkat riset sesuai permintaan pemustaka. 4. Memberikan bimbingan penggunaan perangkat riset. 5. Membuat laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka tingkat magister.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP kegiatan layanan konsultasi riset 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Nama pemustaka, tanggal pelaksanaan, topik b. Pelaksanaan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>mid-level researcher</i> bagi mahasiswa strata dua c. Lampiran d. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam melakukan riset dengan menggunakan perangkat riset dan analisis data yang sesuai.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>mid-level researcher</i> bagi mahasiswa strata dua.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>mid-level researcher</i> bagi mahasiswa strata dua adalah 1 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Laporan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>mid-level researcher</i> bagi mahasiswa strata dua.</li><li>3. Dokumentasi (foto dan/atau video).</li><li>4. Formulir permintaan konsultasi (lampiran).</li></ol>
--	---

Contoh format:

LAPORAN LAYANAN KONSULTASI RISET KEPADA KELOMPOK PEMUSTAKA  
KATEGORI *MID-LEVEL RESEARCHER* (TINGKAT MAGISTER)

- 1) Tanggal : .....
- 2) Nama pemustaka : .....
- 3) Jenis permintaan : Penyusunan laporan
- 4) Perangkat riset : Pembuatan sitasi dan daftar pustaka

PELAKSANAAN KONSULTASI RISET

- 1) Penggunaan Mendeley atau Zotero.....  
.....  
..... dst

LAMPIRAN (dokumentasi foto)

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3X4ceZX>

18. Mengevaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan adalah kegiatan mengukur kepuasan atau kesenjangan antara harapan pemustaka dengan layanan yang diberikan oleh perpustakaan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya  
 Angka kredit : 1,80

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan evaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahap kegiatan ini meliputi: 1. Menyiapkan perangkat evaluasi. 2. Menentukan indikator evaluasi. 3. Menyusun instrumen sesuai standar yang berlaku. 4. Melakukan survei dan wawancara kepada pemustaka. 5. Mengolah data hasil survei dan wawancara. 6. Menganalisis hasil pengolahan data. 7. Menyusun laporan evaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Standar Pelayanan Perpustakaan (SPP) b. SOP evaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan 2. Laporan dibuat minimal triwulanan 3. Sistematika laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Metodologi e. Hasil f. Penutup g. Lampiran (instrumen, data yang terkumpul dan pengolahan data yang ditandatangani oleh Pustakawan dan pimpinan unit kerja)
Manfaat	Meningkatkan kualitas layanan kepada pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan evaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengevaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan adalah 11 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan evaluasi kepuasan terhadap layanan perpustakaan. 3. Data survei dan wawancara.

Contoh format:

LAPORAN EVALUASI KEPUASAN TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
  - 1) Latar Belakang
  - 2) Tujuan
  - 3) Penerima Manfaat
- d. METODOLOGI
  - 1) Tinjauan Literatur
  - 2) Metodologi Penelitian
- e. HASIL
  - 1) Gambaran Umum Layanan Perpustakaan yang disurvei
  - 2) Profil Responden
  - 3) Indeks Kepuasan Pemustaka
  - 4) Analisis Harapan dan Kepuasan Pemustaka
- f. PENUTUP
  - 1) Kesimpulan
  - 2) Rekomendasi
- g. LAMPIRAN
  - 1) Instrumen pengumpulan data (kuesioner)
  - 2) Dokumentasi kegiatan
  - 3) Surat Tugas

19. Melakukan instruksi bibliografi adalah kegiatan yang didesain untuk memberikan bimbingan kepada pemustaka cara menemukan informasi tentang subjek tertentu.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya  
Angka kredit : 0,258

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan instruksi bibliografi
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menerima permintaan bimbingan dari pemustaka. 2. Identifikasi kebutuhan pemustaka. 3. Menganalisis kebutuhan pemustaka. 4. Menentukan alat penelusuran/ <i>database</i> . 5. Memberikan bimbingan cara menemukan, mengorganisasi informasi, struktur dan hubungan antar literatur dalam subjek tertentu, dan alat penelusuran spesifik tertentu. 6. Menyusun laporan pelaksanaan instruksi bibliografi.
Ketentuan Teknis	1. Penulisan laporan layanan instruksi bibliografi sekurang-kurangnya memuat informasi: a. Nama pemustaka b. Permintaan bimbingan c. Jawaban yang diberikan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Tanggal b. Nama pemustaka c. Profil pemustaka d. Analisis permintaan kebutuhan e. Alat penelusuran yang digunakan f. Jawaban bimbingan yang diberikan g. Lampiran h. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan
Manfaat	1. Membantu pemustaka dalam menemukan informasi subjek tertentu dengan memanfaatkan koleksi dan alat penelusuran spesifik yang dimiliki. 2. Meningkatkan kunjungan pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan pelaksanaan instruksi bibliografi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan instruksi bibliografi adalah 2 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan pelaksanaan instruksi bibliografi. 3. Formulir permintaan instruksi bibliografi.

Contoh format:

LAPORAN PELAKSANAAN INSTRUKSI BIBLIOGRAFI

- a. TANGGAL
- b. NAMA PEMUSTAKA
- c. PROFIL PEMUSTAKA
- d. ANALISIS PERMINTAAN KEBUTUHAN
- e. ALAT PENELUSURAN YANG DIGUNAKAN
- f. JAWABAN BIMBINGAN YANG DIBERIKAN
- g. LAMPIRAN

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

20. Membuat resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan adalah kegiatan membuat ulasan dan penilaian terhadap isi buku koleksi/bahan perpustakaan yang diterbitkan dengan tujuan untuk memberikan informasi tentang kelebihan dan kelemahan buku tersebut.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 0,30

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menyiapkan bahan: a. Memilih dokumen yang akan dirensensi sesuai kebutuhan. b. Mengidentifikasi tujuan dan sasaran resensi sesuai ketentuan. c. Membuat kerangka isi resensi. 2. Menyusun resensi: a. Mengembangkan kerangka isi resensi sesuai ketentuan penulisan resensi. Isi resensi setidaknya menggambarkan ringkasan, kritik/ analisis dan rekomendasi terkait dokumen tersebut bagi pembaca. b. Mendokumentasikan hasil resensi sesuai dengan ketentuan (mencetak/ <i>print</i> atau tangkapan layar ( <i>screen shot</i> ) naskah yang dipublikasikan di <i>website</i> dan media resmi lainnya.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi membuat resensi b. NSPK Promosi Perpustakaan c. SOP membuat resensi 2. Naskah memuat minimal 500 kata 3. Sistematika penulisan naskah meliputi: a. Identitas koleksi/bahan perpustakaan (judul buku b. Kepengarangan c. Penerbitan d. Deskripsi fisik e. ISBN f. Ulasan buku g. Kelebihan dan kekurangan buku h. Rekomendasi i. Pembuat resensi j. Lampiran k. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Mempromosikan koleksi perpustakaan kepada pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan.

Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan membuat resensi bahan perpustakaan yang dipublikasikan adalah 2 hari kerja
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Naskah resensi bahan perpustakaan yang dimuat di media cetak (majalah, koran, dll) asli atau salinan.</li><li>3. <i>Print screen</i> naskah resensi yang dimuat pada <i>website</i> resmi lembaga.</li></ol>

Contoh format:

NASKAH RESENSI

Judul :  
Penulis :  
Editor :  
Penerbit :  
Tahun Terbit :  
Jumlah Halaman :  
ISBN :  
Penulis resensi :

Isi resensi:

.....  
.....dst.

Kelebihan dan kekurangan:

.....  
.....dst.

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3ZGarfk>

21. Merancang desain pameran di bidang perpustakaan adalah kegiatan menganalisis kebutuhan penyelenggaraan pameran mulai dari tema, *stakeholder* yang terlibat, konten dan bahan perpustakaan yang akan digunakan, serta menentukan tata letak.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 0,33

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen desain pameran di bidang perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Dokumen desain
Batasan	Tahap kegiatan ini meliputi: 1. Menentukan tujuan dan sasaran pameran. 2. Menentukan tema pameran. 3. Mengkoordinasikan lokasi stan pameran. 4. Mengkoordinasikan materi atau bahan perpustakaan untuk pameran. 5. Mengidentifikasi sarana prasarana pameran. 6. Mendesain tata letak, gambar dan materi pameran pada stan pameran. 7. Menyusun jadwal pelaksanaan pameran. 8. Menyusun dokumen desain pameran di bidang perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi: 1) Merancang program promosi perpustakaan 2) Membuat materi promosi perpustakaan b. SOP kegiatan pameran 2. Sistematisa penulisan dokumen meliputi: a. Sampul dokumen b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan (latar belakang, tujuan dan sasaran) d. Rancangan desain pameran (tema, <i>stakeholder</i> yang terlibat, konten dan bahan perpustakaan yang akan digunakan, jadwal pelaksanaan pameran, serta tata letak) e. Penutup
Manfaat	Acuan penyelenggaraan pameran/promosi perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah dokumen desain pameran di bidang perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan merancang desain pameran di bidang perpustakaan adalah 3 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Dokumen desain pameran di bidang perpustakaan.

Contoh format:

DOKUMEN DESAIN PAMERAN DI BIDANG PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL DOKUMEN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. RANCANGAN DESAIN PAMERAN
- e. PENUTUP

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3GrTB1c>

22. Melakukan program literasi informasi tingkat III

Literasi informasi merupakan kemampuan atau kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan *attitude*) yang diperlukan manusia dalam:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan informasi;
- b. Mencari informasi yang dibutuhkan;
- c. Menganalisis dan mengevaluasi informasi yang diperlukan; dan
- d. Menggunakan informasi yang didapat dengan cara yang etis guna mencapai tujuan personal, sosial, pendidikan dan pekerjaan.

Literasi informasi merupakan bentuk *cognitive skills* yang tercermin pada kemampuan mengidentifikasi, memahami, dan menginterpretasi informasi yang diperoleh untuk ditransformasikan ke dalam kegiatan-kegiatan produktif yang memberi manfaat sosial, ekonomi, dan kesejahteraan.

Dari definisi tersebut kegiatan pengembangan literasi informasi untuk pemustaka terbagi dalam 4 tahapan, yang dalam butir kegiatan dinyatakan sebagai tingkat. Keempat tingkat tersebut adalah:

- a. Literasi informasi tingkat I (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka untuk mengidentifikasi kebutuhan informasinya).
- b. Literasi informasi tingkat II (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka tentang cara untuk menemukan informasi yang dibutuhkannya (strategi penelusuran masuk di tingkat ini).
- c. Literasi informasi tingkat III (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka dalam menganalisis informasi yang ditemukannya dan kemudian mengevaluasi informasi tersebut).
- d. Literasi informasi tingkat IV (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka dalam menggunakan informasi yang sudah dianalisis dan dievaluasi untuk mencapai tujuannya).

Keempat tahapan (tingkat) ini saling terkait satu dengan yang lainnya secara bertingkat. Sebagai contoh, tingkat IV tidak memenuhi kriteria program literasi informasi bila tidak melakukan tingkat I-III. Karenanya, program pengembangan literasi informasi di tingkat IV tidak dapat dibuktikan hanya dengan seminar-seminar melainkan proses-proses atau kegiatan-kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh Pustakawan kepada pemustaka sampai dengan terwujudnya sebuah karya dari pemustaka tersebut. Karya dalam konteks ini dapat berupa produk maupun karya intelektual.

Melakukan program literasi informasi tingkat III

Pelaksana : Pustakawan Ahli Madya

Angka kredit : 0,45

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat III
Hasil Satuan Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Melakukan perencanaan program kegiatan literasi informasi tingkat III. 2. Menentukan indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan pemustaka pada literasi informasi tingkat III. 3. Mengajar atau memberi pelatihan kemampuan literasi informasi tingkat III.

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Mengevaluasi pelaksanaan program literasi informasi tingkat III.</li><li>5. Menyusun laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat III.</li></ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpedoman pada pedoman literasi informasi yang berlaku.</li><li>2. Pelaksanaan program literasi informasi tingkat III dapat dilaksanakan setelah melakukan program literasi informasi tingkat II.</li><li>3. Pelaksanaan batasan poin 1 dapat dihitung sebagai 1 volume kegiatan.</li><li>4. Pelaksanaan batasan poin 3 dapat dihitung berkali-kali sesuai dengan bukti hasil kerja.</li><li>5. Penyusunan laporan kegiatan dapat dihitung sebagai 1 volume kegiatan.</li><li>6. Batasan poin 1 (rencana program kegiatan literasi informasi tingkat III) setidaknya memuat informasi mengenai pendahuluan, analisis kondisi dan demografi masyarakat yang berhubungan dengan literasi informasi, indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan pemustaka pada literasi informasi tingkat III dan jadwal pelaksanaan serta materi yang akan diberikan.</li><li>7. Batasan poin 3 (mengajar atau memberi pelatihan kemampuan literasi informasi tingkat III) setidaknya memuat materi yang diberikan, daftar hadir pemustaka dan dokumentasi pelaksanaan.</li><li>8. Batasan poin 5 setidaknya memuat informasi mengenai latar belakang, realisasi pelaksanaan, analisis dan evaluasi pelaksanaan.</li></ol>
Manfaat	Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat III.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan program literasi informasi tingkat III adalah 2 hari kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas berisi penugasan kepada Pustakawan untuk melaksanakan program kegiatan literasi informasi tingkat III yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Rencana program kegiatan pengembangan literasi informasi tingkat III.</li><li>3. Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan literasi informasi tingkat III. Laporan evaluasi melakukan kegiatan pengembangan literasi informasi tingkat III.</li></ol>

Contoh format:

1. Dokumen rencana program pengembangan literasi informasi tingkat III berisi:
  - a. Sampul
  - b. Lembar pengesahan
  - c. Pendahuluan
  - d. Kondisi masyarakat
  - e. Indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan literasi informasi tingkat III
  - f. Jadwal dan rencana pelatihan
  
2. Laporan pelaksanaan pelatihan literasi informasi tingkat III berisi:
  - a. Sampul laporan
  - b. Lembar pengesahan
  - c. Pendahuluan
  - d. Materi
  - e. Penutup
  - f. Lampiran (daftar hadir dan dokumentasi)
  
3. Laporan evaluasi melakukan kegiatan pengembangan literasi informasi tingkat III berisi:
  - a. Sampul laporan
  - b. Lembar pengesahan
  - c. Pendahuluan
  - d. Realisasi pelaksanaan
  - e. Analisis dan evaluasi pelaksanaan
  - f. Penutup
  - g. Lampiran (setidaknya berisi dokumentasi pelaksanaan, data yang digunakan untuk evaluasi, dan daftar hadir)

#### IV. SKHK PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

1. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan adalah kegiatan menyusun rancangan atau draf kebijakan tentang proses membangun dan memelihara koleksi secara sistematis untuk melayani kebutuhan pemustaka. Proses ini meliputi penentuan kebutuhan koleksi, pemilihan materi dalam semua format, termasuk materi cetak dan elektronik, kerjasama pengadaan koleksi, menulis dan mengkoordinasikan kebijakan seleksi, menganalisis koleksi, mengelola anggaran pengadaan, melakukan kegiatan pemeliharaan seperti deseleksi dan preservasi dan perencanaan untuk berbagi sumber daya.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 3,80

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Kebijakan pengembangan koleksi disusun untuk mendukung misi perpustakaan dan merumuskan ketentuan tertulis yang digunakan sebagai panduan seleksi, akuisisi, pemeliharaan, dan penyiangan koleksi perpustakaan sesuai aturan, tanggung jawab, dan kepentingan pemustaka.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKKNI bidang perpustakaan unit merumuskan pengembangan koleksi perpustakaan</li> <li>b. Pedoman Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan</li> </ol> </li> <li>2. Sistematika penulisan naskah meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sampul naskah</li> <li>b. Lembar pengesahan</li> <li>c. Pendahuluan</li> <li>d. Pembahasan/hasil (arah pengembangan koleksi perpustakaan sesuai dengan peraturan-peraturan terkait, profil institusi, serta masukan dari para pemangku kepentingan dan pemustaka)</li> <li>e. Penutup (kesimpulan dan saran)</li> <li>f. Lampiran</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	Tersedianya panduan pengembangan koleksi perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah kebijakan pengembangan koleksi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan adalah 19 hari kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan atau SK Tim Penyusun.</li> <li>2. Draft naskah kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.</li> <li>3. Naskah kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan yang sudah ditetapkan.</li> </ol>

Contoh format:

NASKAH KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. HASIL
- e. PENUTUP
- f. LAMPIRAN

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3GVuKxX>

2. Menyusun rencana penanggulangan bencana (*disaster management plan*) untuk perpustakaan adalah kegiatan membuat rencana penanggulangan kerusakan koleksi perpustakaan yang diakibatkan oleh bencana.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama  
 Angka kredit : 3,80

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah rencana penanggulangan bencana ( <i>disaster management plan</i> ) untuk perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Kegiatan membuat rencana penanggulangan kerusakan koleksi perpustakaan yang diakibatkan oleh bencana, seperti: banjir, gempa bumi, kebakaran, tsunami, tanah longsor, erupsi, dll.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Naskah Kuno</li> <li>b. Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan (Konservasi Kuratif Bahan Perpustakaan Media Kertas)</li> <li>c. NSPK Konservasi</li> <li>d. NSPK Pelestarian Fisik Naskah Kuno</li> <li>e. Metode Deasidifikasi Basah Dengan Larutan Magnesium Karbonat Pada Konservasi Kuratif</li> <li>f. NPSK Alih Media Naskah Kuno Yang Dimiliki Masyarakat</li> <li>g. NSPK Pedoman Alih Media Koleksi Tercetak/Manuskrip</li> <li>h. Pedoman Alih Media Naskah Daerah</li> <li>i. Pedoman Pembuatan E-Book dan Standar Alih Media Digital</li> <li>j. Perawatan dan Pemeliharaan Mikrofilm</li> <li>k. Pedoman Teknis Reproduksi Foto</li> <li>l. Pedoman pengunggahan format digital ke pangkalan data</li> </ol> </li> <li>2. Sistematika penulisan naskah rencana penanggulangan bencana untuk perpustakaan meliputi:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sampul naskah</li> <li>b. Lembar pengesahan</li> <li>c. Pendahuluan</li> <li>d. Analisis penanggulangan bencana</li> <li>e. Perencanaan penanggulangan bencana</li> <li>f. Penutup (kesimpulan dan rekomendasi)</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	Acuan penanggulangan bencana di perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah <i>disaster management plan</i> yang disusun.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan membuat rencana penanggulangan bencana ( <i>disaster management plan</i> ) untuk perpustakaan adalah 19 hari kerja.

Bukti Kerja	1. SK tim penyusun. 2. Naskah rencana penanggulangan bencana ( <i>disaster management plan</i> ) untuk perpustakaan.
-------------	---

Contoh format:

NASKAH RENCANA PENANGGULANGAN BENCANA (*DISASTER  
MANAGEMENT PLAN*) UNTUK PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. ANALISIS PENANGGULANGAN BENCANA
- e. PERENCANAAN PENANGGULANGAN BENCANA
- f. PENUTUP

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3W3dmLR>

3. Mengembangkan standar pengorganisasian bahan perpustakaan adalah kegiatan mengembangkan standar pengorganisasian bahan perpustakaan mencakup menetapkan persyaratan standar, acuan pembandingan, persyaratan regulasi, memberikan dasar pemeliharaan standar, dan mendukung pencapaian tujuan pengembangan standar.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 6,00

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen standar pengorganisasian bahan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. <i>Programming</i> (asesmen, judul, lingkup, referensi). 2. <i>Drafting</i> (membuat <i>draft</i> naskah pengembangan standar berdasarkan kajian/survei). 3. <i>Enquiries</i> (jajak pendapat dan <i>voting</i> ). 4. Adopsi (penetapan standar).
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. ISBD b. AACR c. RDA d. Standar Metadata e. Daftar Tajuk Kendali f. Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan g. Pedoman RDA h. Pedoman Pengorganisasian Bahan Perpustakaan i. SOP Pengorganisasian Bahan Perpustakaan 2. Sistematika penulisan dokumen standar pengorganisasian bahan perpustakaan meliputi: a. Sampul naskah b. Halaman judul c. Daftar isi d. Kata pengantar e. Isi standar f. Daftar pustaka
Manfaat	1. Menghasilkan dokumen standar pengorganisasian bahan perpustakaan. 2. Pedoman bagi Pustakawan dalam melakukan kegiatan pengorganisasian bahan perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah standar pengorganisasian bahan perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengembangkan standar pengorganisasian bahan perpustakaan adalah 30 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat Keputusan tim penyusun. 2. Naskah standar pengorganisasian bahan perpustakaan.

Contoh format:

DOKUMEN STANDAR PENGORGANISASIAN

BAHAN PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL NASKAH
- b. HALAMAN JUDUL
- c. DAFTAR ISI
- d. KATA PENGANTAR
- e. ISI STANDAR
- f. DAFTAR PUSTAKA

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3k8BLT6>

<http://bit.ly/3CEwwRt>

<http://bit.ly/3ZprsKu>

4. Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat interdisiplin adalah kajian di bidang kepustakawanan yang mengkaji suatu topik atau permasalahan dari berbagai sudut pandangan atau pendekatan disiplin ilmu secara terintegrasi sehingga membentuk pemahaman atau makna baru. Kajian ini memadukan analisis dari berbagai persepektif dan pendekatan disiplin keilmuan, dan kemudian melakukan sintesis dalam rangka memperoleh pemahaman baru tentang suatu permasalahan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 10,00

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah pengkajian kepustakawanan bersifat interdisiplin
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menyusun rumusan masalah. 2. Menyusun tinjauan literatur. 3. Menentukan metode penelitian yang digunakan. 4. Membuat instrumen. 5. Mengumpulkan data. 6. Mengolah data. 7. Menganalisis hasil temuan. 8. Menyusun naskah laporan kajian kepustakawanan yang bersifat interdisiplin.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan kajian interdisiplin bidang kepustakawanan 2. Dengan kriteria: a. Naskah pengkajian memuat instrumen, data, hasil olahan data, analisis dan rumusan hasil b. Terdapat hubungan yang tepat antara masalah kajian, tinjauan literatur, metode (instrumen), pengumpulan data, analisis data dan rumusan hasil kajian 3. Sistematika penulisan naskah meliputi: a. Sampul naskah b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Tinjauan pustaka e. Metode f. Hasil dan pembahasan g. Kesimpulan h. Daftar pustaka
Manfaat	1. Menyelesaikan masalah atau fenomena dengan ilmu perpustakaan sebagai salah satu pendekatan keilmuan. 2. Mengembangkan keilmuan di bidang perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah kajian kepustakawanan yang bersifat interdisiplin.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan laporan pengkajian bersifat interdisiplin adalah 50 hari kerja.

Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Surat pernyataan keaslian dari yang bersangkutan.</li><li>3. Naskah kajian interdisiplin.</li></ol>
-------------	---

Contoh format:

NASKAH PENGKAJIAN KEPUSTAKAWANAN  
BERSIFAT INTERDISIPLIN

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. TINJAUAN PUSTAKA
- e. METODE
- f. HASIL DAN PEMBAHASAN
- g. KESIMPULAN
- h. DAFTAR PUSTAKA

5. Membuat prototipe atau model perpustakaan adalah kegiatan pembuatan contoh sistem atau model terkait dengan perpustakaan yang diinginkan/akan dikembangkan dalam bentuk miniatur atau mendekati bentuk dan fungsi sesungguhnya, termasuk pembuatan sistem informasi manajemen perpustakaan, untuk meningkatkan efisiensi pengembangan dan nilai tambah sistem yang ada, inovasi dalam pengelolaan perpustakaan (pengembangan teknologi tepat guna).

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 6,00

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Prototipe atau model perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Prototipe
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prototipe yang dimaksud pada butir kegiatan ini, seperti berikut namun tidak terbatas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Model/desain perpustakaan.</li> <li>b. Rancang bangun sistem perpustakaan.</li> <li>c. Inovasi program di bidang perpustakaan.</li> </ol> </li> <li>2. Tahapan kegiatan ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisis kebutuhan pengembangan perpustakaan.</li> <li>b. Mendesain prototipe.</li> <li>c. Menguji coba prototipe.</li> <li>d. Melakukan penyempurnaan.</li> <li>e. Membuat dokumentasi yang menjelaskan tentang prototipe tersebut.</li> </ol> </li> </ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar di bidang perpustakaan.</li> <li>2. Dokumen prototipe memuat analisis kebutuhan pengembangan, desain prototipe, hasil uji coba prototipe, dan penyempurnaan prototipe.</li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>2. Pengembangan keilmuan di bidang perpustakaan.</li> <li>3. Pengembangan karier dan kompetensi Pustakawan.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah prototipe dan dokumentasi yang dibuat.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk membuat 1 prototipe dan dokumentasinya adalah 30 hari kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Prototipe/model.</li> <li>3. Dokumentasi.</li> </ol>

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3iBXlie>

6. Membimbing Pustakawan dalam kajian kepustakawanan adalah kegiatan membantu Pustakawan di bawahnya dalam memberikan saran dan rekomendasi dalam melakukan kajian di bidang kepustakawanan. Bimbingan kajian kepustakawanan dilakukan oleh Pustakawan Ahli Utama kepada Pustakawan lainnya.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 0,60

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pembimbingan Pustakawan dalam kajian kepustakawanan
Satuan Hasil Kerja	Laporan per kajian
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menelaah draf/rencana kajian. 2. Memberikan saran/arahan dalam setiap tahapan kajian mulai dari penyusunan desain kajian, penentuan instrumen, pengumpulan data, pengolahan data, analisis, perumusan hasil kajian kepustakawanan dan presentasi kajian. 3. Menyusun laporan hasil pembimbingan Pustakawan dalam kajian kepustakawanan.
Ketentuan Teknis	3. Hasil kajian dari Pustakawan yang dibimbing sesuai ketentuan teknis butir pengkajian (monodisiplin, multidisiplin, interdisiplin). 4. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Nama Pustakawan yang dibimbing b. Judul kajian c. Tanggal bimbingan d. Uraian bimbingan e. Paraf pembimbing dan yang dibimbing f. Dokumentasi bimbingan.
Manfaat	1. Mengembangkan profesi Pustakawan. 2. Mengembangkan karier dan kompetensi Pustakawan. 3. Mengembangkan keilmuan di bidang perpustakaan.
Format	sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil bimbingan kajian kepustakawanan dari awal sampai selesai.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan laporan bimbingan kajian kepustakawanan adalah 3 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil pembimbingan Pustakawan dalam kajian kepustakawanan. 3. Dokumentasi. 4. Naskah hasil pengkajian.

Contoh format:

LAPORAN HASIL BIMBINGAN KAJIAN KEPUSTAKAWANAN

Nama pustakawan yang dibimbing: .....

Judul kajian : .....

No	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tindak lanjut	Paraf pembimbing	Paraf yang dibimbing
1		Berisi materi bimbingan, yaitu catatan atau review terhadap draft naskah kajian atau proses pengkajian	Berisi poin2 yang sudah diperbaiki		
Dst.					

Pembimbing,

Tempat, tanggal  
Pustakawan yang dibimbing,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

7. Menganalisis karya sistem kepastakawanan adalah kegiatan membaca, menganalisis karya kepastakawanan orang lain baik dalam bentuk tercetak maupun digital/elektronik. Hasil analisis berisi ulasan/kritik/saran/tanggapan terkait substansi secara sistematis untuk menyempurnakan karya tulis yang dianalisis.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 0,6

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah analisis karya sistem kepastakawanan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Membaca karya kepastakawanan. 2. Menganalisis karya kepastakawanan. 3. Membuat ulasan berisi kritik/saran/tanggapan. 4. Membuat rekomendasi terhadap karya yang dianalisis.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia b. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah 2. Sistematika penulisan naskah meliputi: a. Judul b. Nama penulis c. Ulasan dan rekomendasi d. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan.
Manfaat	Menyempurnakan karya kepastakawanan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah hasil analisis karya sistem kepastakawanan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan penyusunan naskah hasil analisis karya sistem kepastakawanan adalah 3 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Naskah analisis karya sistem kepastakawanan.

Contoh format:

NASKAH ANALISIS KARYA SISTEM KEPUSTAKAWANAN

- a. Judul :
- b. Penulis :
- c. Ulasan dan Rekomendasi:
  - 1) PENDAHULUAN sudah mengandung latar belakang masalah, kajian literatur sebagai dasar pernyataan kebaruan ilmiah dari naskah, pernyataan kebaruan ilmiah, perumusan masalah, dan hipotesis (jika ada).
  - 2) TINJAUAN PUSTAKA sudah mengandung informasi hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan relevan dengan penelitian, memuat kelebihan dan kelemahan pada penelitian terdahulu yang dapat dijadikan argumen bahwa penelitian ini menyempurnakan atau mengembangkan penelitian terdahulu.
  - 3) METODE PENELITIAN sudah meliputi: jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, waktu dan lokasi penelitian, instrumen penelitian, cara pengambilan sampel, pengumpulan data, dan analisis data.
  - 4) HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN sudah menunjukkan adanya temuan yang baru.
  - 5) KESIMPULAN sudah mengandung hasil pemikiran baru yang akan memberikan dampak nyata bagi ilmu dan masyarakat.
  - 6) DAFTAR PUSTAKA sudah memenuhi jumlah rujukan 80% sumber primer.  
Penghitungannya  $\frac{a \times 100\%}{b} = \frac{21 \times 100\%}{25} = 84\%$   
(a adalah rujukan primer, b adalah total rujukan)

.....  
.....  
..... Dst.

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

8. Memvalidasi rancangan standar di bidang perpustakaan adalah kegiatan telaah substansi naskah rancangan standar/NSPK di bidang perpustakaan berikut dengan sumber-sumber informasi/referensi rujukannya. Telaah selain substansi dan referensi, tidak termasuk dari bagian memvalidasi rancangan standar di bidang perpustakaan.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 2,2

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah rancangan standar di bidang perpustakaan yang telah divalidasi
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menganalisis substansi/referensi Standar/NSPK. 2. Menyusun telaah terhadap Standar/NSPK.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SKKNI Bidang Perpustakaan Unit Kompetensi membuat pedoman di bidang perpustakaan 2. Naskah rancangan Standar/NSPK yang telah divalidasi sekurang-kurangnya memuat informasi tentang: a. Pendahuluan b. Ruang lingkup standar c. Istilah d. Definisi e. Substansi standar f. Telaah terhadap substansi dan referensi rancangan standar g. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menyediakan acuan dalam pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah rancangan Standar/NSPK di bidang perpustakaan yang telah divalidasi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan validasi rancangan standar di bidang perpustakaan adalah 10 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Naskah rancangan standar di bidang perpustakaan yang telah divalidasi. 3. Naskah Standar/NSPK yang sudah disahkan.

Contoh format:

- a. Judul Standar/NSPK :
- b. Penelaah :
- c. Ulasan dan Rekomendasi :

.....  
.....  
.....dst.

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat,  
tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

9. Mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan

adalah kegiatan yang terdiri dari melakukan penyiapan rencana advokasi kebijakan di bidang perpustakaan lingkup nasional/pemerintah pusat dan daerah yang melibatkan lintas institusi/pembuat kebijakan, sinergi antar lembaga, dan melakukan advokasi.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 0,70

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan rencana advokasi dan implementasi kebijakan di bidang perpustakaan lingkup nasional/pemerintah pusat dan daerah yang berasal dari hasil analisis kekuatan dan kekurangan dengan berbagai metode untuk kelompok sasaran yang berbeda.</li> <li>2. Mengembangkan strategi advokasi, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang perpustakaan.</li> <li>3. Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan bidang perpustakaan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif.</li> <li>4. Melakukan sosialisasi advokasi kebijakan.</li> <li>5. Melakukan eksekusi kebijakan kepada para pembuat kebijakan.</li> <li>6. Menyusun laporan advokasi kebijakan.</li> </ol>
Ketentuan Teknis	Sistematika penulisan laporan advokasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sampul laporan</li> <li>2. Lembar pengesahan</li> <li>3. Pendahuluan</li> <li>4. Identifikasi Kebijakan</li> <li>5. Analisis Kebijakan</li> <li>6. Strategi Advokasi, Monitoring dan Evaluasi kebijakan</li> <li>7. Pelaksanaan Advokasi Kebijakan (sinergi strategi advokasi kebijakan dengan lembaga lainnya, lobi, dan presentasi)</li> <li>8. Lampiran (foto dan/atau video)</li> </ol>
Manfaat	Implementasi kebijakan dalam pengembangan perpustakaan dan SDM perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan adalah 4 hari kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK tim/surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Laporan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan.</li><li>3. Dokumentasi (foto dan/atau video).</li></ol>
--	---

Contoh format:

LAPORAN ADVOKASI KEBIJAKAN DI BIDANG PERPUSTAKAAN LINTAS  
INSTITUSI ATAU PEMBUAT KEBIJAKAN

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. IDENTIFIKASI KEBIJAKAN
- e. ANALISIS KEBIJAKAN
- f. STRATEGI ADVOKASI, MONITORING DAN EVALUASI KEBIJAKAN
- g. PELAKSANAAN ADVOKASI KEBIJAKAN
- h. LAMPIRAN (FOTO DAN/ATAU VIDEO)

10. Menyusun rencana strategis di bidang perpustakaan adalah kegiatan menyusun rencana kerja strategis pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan untuk jangka waktu 5 tahun.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 2,2

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah rencana strategis di bidang perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengumpulkan data. 2. Melakukan analisis data. 3. Mengidentifikasi rencana kegiatan strategis. 4. Melakukan analisis rencana kegiatan strategis. 5. Menyusun renstra.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Visi misi lembaga b. Renstra lembaga periode sebelumnya c. LAKIP tahun sebelumnya d. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi membuat rencana strategis perpustakaan e. Kebijakan penyelenggaraan perpustakaan f. SOP penyelenggaraan perpustakaan 2. Naskah disusun oleh tim yang dibuktikan dengan SK tim penyusun. 3. Sistematika penulisan naskah meliputi: a. Sampul naskah b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan (latar belakang, kondisi umum, potensi, dan masalah) d. Visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis e. Arah kebijakan, kerangka regulasi, dan kerangka kebijakan f. Target kinerja dan kerangka pendanaan (memuat informasi tentang target kinerja sasaran strategis, sasaran program, dan sasaran kegiatan) g. Penutup
Manfaat	1. Acuan dalam menyusun rencana strategis di bidang perpustakaan. 2. Acuan menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas perpustakaan. 3. Dasar atau tolok ukur dalam penilaian capaian kinerja perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah rencana strategis di bidang perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menyusun rencana strategis di bidang perpustakaan adalah 11 hari kerja.
Bukti Kerja	1. SK tim penyusun.

	2. Naskah rencana strategis di bidang perpustakaan yang sudah disahkan.
--	---

Contoh format:

NASKAH RENCANA STRATEGIS DI BIDANG PERPUSTAKAAN

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS
- e. ARAH KEBIJAKAN, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KEBIJAKAN
- f. TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN
- g. PENUTUP

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3GXFR9r>

11. Mengukur kinerja perpustakaan sesuai dengan standar adalah kegiatan menganalisis dan mengevaluasi capaian atau dampak dari program-program perpustakaan sesuai dengan standar. Pengukuran dilakukan setiap tahun.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 1,2

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pengukuran kinerja perpustakaan sesuai dengan standar
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengidentifikasi indikator kinerja perpustakaan. 2. Menyusun instrumen pengukuran kinerja perpustakaan. 3. Mengumpulkan data capaian penyelenggaraan perpustakaan. 4. Menganalisis data capaian penyelenggaraan perpustakaan. 5. Menyusun rekomendasi. 6. Mempresentasikan hasil pengukuran kepada pemangku kepentingan. 7. Menganalisis masukan dan tanggapan dari pemangku kepentingan. 8. Menyusun laporan hasil pengukuran kinerja perpustakaan sesuai dengan standar.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SNI ISO 11620 tentang indikator kinerja perpustakaan b. SNI ISO 16439 tentang dampak program perpustakaan c. SNI ISO 8789 tentang statistik perpustakaan d. SNI ISO 21248 2019 tentang penilaian kualitas untuk perpustakaan nasional e. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi mengevaluasi kinerja perpustakaan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Data capaian sesuai indikator kinerja perpustakaan e. Analisis dan evaluasi f. Tanggapan pemangku kepentingan g. Penutup (kesimpulan dan saran)
Manfaat	1. Acuan dalam mengevaluasi dan mengendalikan kinerja perpustakaan. 2. Acuan dalam mengambil kebijakan penyelenggaraan perpustakaan. 3. Acuan dalam mengembangkan perpustakaan dan SDM perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya seperti contoh.

Volume	Jumlah laporan hasil pengukuran kinerja perpustakaan sesuai dengan standar.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengukur kinerja perpustakaan sesuai dengan standar adalah 6 hari kerja.
Bukti Kerja	1. SK anggota tim/surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil pengukuran kinerja perpustakaan sesuai dengan standar.

Contoh format:

LAPORAN HASIL PENGUKURAN KINERJA PERPUSTAKAAN  
SESUAI DENGAN STANDAR

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. DATA CAPAIAN SESUAI INDIKATOR KINERJA PERPUSTAKAAN
- e. ANALISIS DAN EVALUASI
- f. TANGGAPAN PEMANGKU KEPENTINGAN
- g. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/40qg3L3>

12. Membangun jejaring/kerja sama perpustakaan adalah kegiatan menghubungkan para pemangku kepentingan di bidang perpustakaan melalui komunikasi interpersonal, baik bersifat formal maupun informal, yang dilakukan secara efektif dan intensif, memetakan, merancang/mendesain perencanaan jejaring perpustakaan untuk membuat MoU, dan memberikan masukan atau gambaran sebagai bahan pertimbangan terkait kegiatan kepastakawanan sehingga tercapai kesepakatan kerja sama lintas lembaga.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 6,0

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil kerja sama perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Melakukan inisiasi kerja sama antar perpustakaan dan/lembaga terkait melalui komunikasi interpersonal, baik bersifat formal maupun informal. 2. Mengidentifikasi peluang kerja sama/jejaring perpustakaan. 3. Merancang/mendesain perencanaan jejaring perpustakaan untuk membuat MoU. 4. Memberikan masukan atau gambaran sebagai bahan pertimbangan terkait kegiatan. 5. Menyusun laporan hasil kerja sama perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi menyusun rancangan kerjasama perpustakaan b. Kebijakan penyelenggaraan 2. Laporan disusun oleh tim yang dibuktikan dengan Surat Tugas 3. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Sampul laporan b. Lembar pengesahan c. Pendahuluan d. Tahapan pelaksanaan kerja sama (inisiasi kerja sama antar perpustakaan, identifikasi peluang, rancangan desain jejaring perpustakaan, dan masukan atau gambaran) e. Hasil kerja sama f. Penutup (kesimpulan dan saran) g. Lampiran (naskah MoU/kerja sama yang sudah ditandatangani, serta foto dan/atau video)
Manfaat	Acuan pelaksanaan kerja sama/jejaring perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil jejaring/kerja sama perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengelola jejaring/kerja sama perpustakaan adalah 30 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil kerja sama perpustakaan.

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Lampiran (naskah MoU/PKS yang sudah ditandatangani).</li><li>4. Dokumentasi penandatanganan naskah kerja sama (foto dan/atau video).</li></ol>
--	---

Contoh format:

LAPORAN HASIL JEJARING/KERJA SAMA PERPUSTAKAAN

- b. SAMPUL LAPORAN
- c. LEMBAR PENGESAHAN
- d. PENDAHULUAN
- e. TAHAPAN PELAKSANAAN KERJA SAMA
- f. HASIL JEJARING/KERJA SAMA
- g. PENUTUP
- h. LAMPIRAN

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3IOZj5M>

13. Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori *senior researcher* bagi mahasiswa strata tiga adalah kegiatan memberikan konsultasi pendampingan berupa bantuan, saran, dan pendampingan pada setiap tahapan riset, termasuk dalam penyusunan proposal riset, serta membimbing penggunaan perangkat riset (seperti layanan uji kemiripan terhadap karya tulis pemustaka, grammarly, mendeley, dll) dan memberikan layanan penganalisan data (seperti Vosviewer, SPSS, dll) sesuai permintaan pemustaka untuk pemustaka yang sedang menempuh pendidikan doktor atau memiliki gelar doktor. Termasuk di dalamnya memberikan konsultasi riset terkait naskah kuno (manuskrip)/koleksi langka.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 0,20

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka ketegori <i>senior researcher</i> bagi mahasiswa strata tiga
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menerima permintaan konsultasi riset dari pemustaka (secara langsung atau media komunikasi lainnya). 2. Menganalisis jenis permintaan pemustaka. 3. Menentukan perangkat riset sesuai permintaan pemustaka. 4. Memberikan bimbingan penggunaan perangkat riset. 5. Membuat laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka tingkat doktor.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP kegiatan layanan konsultasi riset 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Nama pemustaka, tanggal pelaksanaan, topik b. Pelaksanaan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>senior researcher</i> bagi mahasiswa strata tiga c. Lampiran d. Tanda tangan pimpinan unit kerja dan Pustakawan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam melakukan riset dengan menggunakan perangkat riset dan analisis data yang sesuai.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>senior researcher</i> bagi mahasiswa strata tiga.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>senior researcher</i> bagi mahasiswa strata tiga adalah 1 hari kerja.

Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Laporan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>senior researcher</i> bagi mahasiswa strata tiga.</li><li>3. Dokumentasi (foto dan/atau video).</li><li>4. Formulir permintaan konsultasi (lampiran).</li></ol>
-------------	--

Contoh format:

LAPORAN LAYANAN KONSULTASI RISET KEPADA KELOMPOK PEMUSTAKA  
KATEGORI *SENIOR RESEARCHER* (TINGKAT DOKTOR)

- 1) Tanggal : .....
- 2) Nama pemustaka : .....
- 3) Jenis permintaan : Penyusunan laporan
- 4) Perangkat riset : Pembuatan sitasi dan daftar pustaka

PELAKSANAAN KONSULTASI RISET

- 1) Penggunaan Mendeley atau Zotero.....  
.....  
..... dst.

LAMPIRAN (dokumentasi foto)

Mengetahui,  
Pimpinan unit kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3GW7Eas>

14. Memberikan layanan informasi tren riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pemustaka adalah kegiatan menganalisis data dan informasi mengenai riset dan perkembangan pengetahuan, kemudian membuat pemetaan serta analisis tren riset dan ilmu pengetahuan yang berkembang ke depan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 1,20

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah tren riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pemustaka
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menerima permintaan layanan. 2. Mengidentifikasi permintaan layanan. 3. Memverifikasi permintaan layanan. 4. Mengidentifikasi konsep-konsep penting ( <i>key concept</i> ). 5. Menentukan kata kunci (sinonim dan/atau antonim kata). 6. Melakukan klarifikasi kata kunci kepada pemustaka. 7. Mengembangkan formula penelusuran dengan menggunakan <i>boolean logic</i> ( <i>and, or, not, dll</i> ). 8. Menentukan <i>database</i> yang digunakan. 9. Melakukan penelusuran literatur. 10. Menyaring hasil penelusuran. 11. Menyimpan data hasil penelusuran. 12. Melakukan verifikasi data hasil penelusuran. 13. Membuat visualisasi tren riset. 14. Menyusun hasil visualisasi. 15. Menyusun naskah hasil analisis tren riset.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melaksanakan pemetaan hasil penelitian 2. Sistematika penulisan naskah meliputi: a. Sampul naskah b. Lembar pengesahan c. Permintaan layanan d. Metode penelusuran e. Penentuan kata kunci f. Analisis hasil penelusuran g. Hasil visualisasi/pemetaan tren riset
Manfaat	1. Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam menggunakan basis data yang ada dalam mendukung rencana dan proses penelitian. 2. Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam memetakan dan menganalisis tren riset dalam ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang di masa depan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah sesuai permintaan.

Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan layanan informasi tren riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pemustaka adalah 6 hari kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Naskah tren riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pemustaka.</li><li>3. Formulir permintaan layanan.</li></ol>

Contoh format:

NASKAH TREN RISET, ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI SESUAI  
DENGAN KEBUTUHAN PEMUSTAKA

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. METODE PENELITIAN
- e. ANALISIS HASIL PENELITIAN
- f. HASIL VISUALISASI/PEMETAAN TREN RISET
- g. LAMPIRAN PERMINTAAN LAYANAN

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3XtBU1X>

15. Menyusun reviu terhadap literatur bidang/subjek tertentu adalah kegiatan layanan yang diberikan pustakawan sesuai tugas dan fungsi perpustakaan kepada pemustaka dengan mengidentifikasi, menilai, dan menginterpretasi temuan-temuan pada suatu topik tertentu secara sistematis berdasarkan literatur untuk menjawab suatu pertanyaan penelitian (*research question*) yang telah ditetapkan sebelumnya untuk keperluan pemustaka seperti riset, pembuatan kebijakan dan sebagainya.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 2,40

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah hasil reviu terhadap literatur bidang/subjek tertentu
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menerima permintaan layanan. 2. Identifikasi permintaan layanan. 3. Verifikasi permintaan layanan. 4. Menentukan kata kunci. 5. Melakukan klarifikasi kata kunci kepada pemustaka. 6. Menentukan <i>database</i> yang digunakan. 7. Melakukan penelusuran literatur. 8. Menyimpan data hasil penelusuran. 9. Melakukan verifikasi data hasil penelusuran. 10. Menentukan literatur yang digunakan. 11. Menyusun naskah hasil reviu terhadap literatur bidang/subjek tertentu.
Ketentuan Teknis	Sistematika penulisan naskah meliputi: 1. Sampul naskah 2. Lembar pengesahan 3. Abstrak 4. Pendahuluan 5. Metode penelusuran 6. Hasil dan pembahasan 7. Kesimpulan dan daftar pustaka 8. Lampiran, memuat informasi tentang permintaan layanan dari pemustaka dan tautan penyimpanan <i>file</i> artikel yang relevan
Manfaat	1. Membantu pemustaka atau periset memperdalam pengetahuan tentang bidang yang diteliti. 2. Mengetahui hasil penelitian yang berhubungan dan yang sudah pernah dilaksanakan ( <i>related research</i> ). 3. Mengetahui perkembangan ilmu pada bidang subjek tertentu.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah hasil reviu literatur bidang/subjek tertentu.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menyusun reviu terhadap literatur bidang/subjek tertentu adalah 12 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

	2. Naskah hasil reviu terhadap literatur bidang/subjek tertentu. 3. Formulir permintaan layanan.
--	---

Contoh format:

NASKAH HASIL REVIU TERHADAP LITERATUR  
BIDANG/SUBJEK TERTENTU

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. ABSTRAK
- d. PENDAHULUAN
- e. METODE PENELITIAN
- f. HASIL DAN PEMBAHASAN
- g. KESIMPULAN
- h. DAFTAR PUSTAKA
- i. LAMPIRAN

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3XmGsai>

<https://bit.ly/3iFlRiv>

16. Membuat informasi teknis topik tertentu adalah kegiatan mengemas ulang informasi yang disediakan bagi pemustaka mengenai topik tertentu dengan melakukan sitiran atau menempelkan tautan dari berbagai sumber informasi, antara lain: laporan penelitian, artikel, majalah atau jurnal ilmiah, makalah seminar, konferensi, paten, dan dilengkapi dengan saran literatur. Informasi teknis dapat dibuat dalam bentuk tercetak maupun digital/daring.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 2,20

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen informasi teknis topik tertentu
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menentukan topik utama. 2. Menentukan struktur topik ( <i>mind mapping</i> ) secara detail. 3. Mengumpulkan sumber informasi sesuai topik. 4. Menyitir atau menempelkan tautan sesuai struktur topik. 5. Menyusun dokumen informasi teknis topik tertentu.
Ketentuan Teknis	Berpedoman pada SOP Penyusunan Informasi Teknis Topik Tertentu.
Manfaat	1. Menyebarkan informasi teknis topik tertentu. 2. Memudahkan pemustaka dalam menemukan informasi teknis topik tertentu.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah dokumen informasi teknis topik tertentu.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan membuat informasi teknis topik tertentu adalah 11 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Dokumen informasi teknis topik tertentu.

Contoh format:

## NASKAH INFORMASI TEKNIS

- a. SAMPUL NASKAH
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. KUMPULAN INFORMASI
  1. Topik utama
  2. Sub topik:
    - 2.1 Sub topik:
      - 2.1.1 Sub topik
      - 2.1.2 Sub topik
      - 2.1.3 Sub topik
      - 2.1.4 Dst.
    - 2.2 Sub topik:
      - 2.2.1 Sub topik
      - 2.2.2 Dst.
  3. Sub topik:
    - 3.1 Sub topik:
      - 3.3.1 Sub topik
      - 3.3.2 Sub topik
      - 3.3.3 Sub topik
      - 3.3.4 Dst.
- e. SARAN LITERATUR

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3ZysAvh>

<http://bit.ly/pohonindustrivanili>

17. Melakukan riset kolaboratif sesuai bidang tugas adalah kegiatan melakukan pengkajian atau riset kolaboratif dengan profesi lain sesuai dengan bidang tugas instansi induk dan berisi berbagai macam profesi seperti Pustakawan -- dosen; Pustakawan -- peneliti; Pustakawan – perekayasa, dll.

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 2,4

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan riset kolaboratif sesuai bidang tugas
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Melakukan koordinasi untuk perencanaan riset. 2. Melakukan riset kolaboratif. 3. Menyusun laporan hasil riset kolaboratif.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP kegiatan layanan konsultasi riset 2. Penulisan laporan dalam bentuk tertulis pada kegiatan layanan ini minimal memuat: a. Keterlibatan dalam rapat dan diskusi yang berkaitan dengan riset b. Hasil analisis data dan pembahasan hasil riset, yang disertai dokumentasi video/foto kegiatan riset yang ditandatangani pimpinan unit kerja 3. Dilengkapi dengan SK tim riset atau surat permintaan keterlibatan dalam riset, dan surat tugas
Manfaat	Menghasilkan pengetahuan baru.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan riset kolaboratif sesuai bidang tugas.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan riset kolaboratif sesuai bidang tugas adalah 15 hari kerja.
Bukti Kerja	1. SK tim penyusun. 2. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 3. Laporan riset kolaboratif sesuai bidang tugas.

Contoh format:

#### LAPORAN RISET KOLABORATIF SESUAI BIDANG TUGAS

- a. SAMPUL LAPORAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. PENDAHULUAN
- d. HASIL RISET KOLABORATIF
- e. KESIMPULAN
- f. DAFTAR PUSTAKA
- g. LAMPIRAN (SK Tim Riset, surat tugas, dll)

18. Melakukan program literasi informasi tingkat IV

Literasi informasi merupakan kemampuan atau kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan *attitude*) yang diperlukan manusia dalam:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan informasi;
- b. Mencari informasi yang dibutuhkan;
- c. Menganalisis dan mengevaluasi informasi yang diperlukan; dan
- d. Menggunakan informasi yang didapat dengan cara yang etis guna mencapai tujuan personal, sosial, pendidikan dan pekerjaan.

Literasi informasi merupakan bentuk *cognitive skills* yang tercermin pada kemampuan mengidentifikasi, memahami, dan menginterpretasi informasi yang diperoleh untuk ditransformasikan ke dalam kegiatan-kegiatan produktif yang memberi manfaat sosial, ekonomi, dan kesejahteraan.

Dari definisi tersebut kegiatan pengembangan literasi informasi untuk pemustaka terbagi dalam 4 tahapan, yang dalam butir kegiatan dinyatakan sebagai tingkat. Keempat tingkat tersebut adalah:

- a. Literasi informasi tingkat I (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka untuk mengidentifikasi kebutuhan informasinya).
- b. Literasi informasi tingkat II (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka tentang cara untuk menemukan informasi yang dibutuhkannya (strategi penelusuran masuk di tingkat ini).
- c. Literasi informasi tingkat III (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka dalam menganalisis informasi yang ditemukannya dan kemudian mengevaluasi informasi tersebut).
- d. Literasi informasi tingkat IV (berfokus pada mengembangkan kemampuan pemustaka dalam menggunakan informasi yang sudah dianalisis dan dievaluasi untuk mencapai tujuannya).

Keempat tahapan (tingkat) ini saling terkait satu dengan yang lainnya secara bertingkat. Sebagai contoh, tingkat IV tidak memenuhi kriteria program literasi informasi bila tidak melakukan tingkat I-III. Karenanya, program pengembangan literasi informasi di tingkat IV tidak dapat dibuktikan hanya dengan seminar-seminar melainkan proses-proses atau kegiatan-kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh Pustakawan kepada pemustaka sampai dengan terwujudnya sebuah karya dari pemustaka tersebut. Karya dalam konteks ini dapat berupa produk maupun karya intelektual.

Melakukan program literasi informasi tingkat IV

Pelaksana : Pustakawan Ahli Utama

Angka kredit : 0,88

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat IV
Hasil Satuan Kerja	Laporan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Melakukan perencanaan program kegiatan literasi informasi tingkat IV. 2. Menentukan indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan pemustaka pada literasi informasi tingkat IV. 3. Mengajar atau memberi pelatihan kemampuan literasi informasi tingkat IV.

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Mengevaluasi pelaksanaan program literasi informasi tingkat IV.</li><li>5. Menyusun laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat IV.</li></ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpedoman pada pedoman literasi informasi yang berlaku.</li><li>2. Pelaksanaan batasan poin 1 dapat dihitung sebagai 1 volume kegiatan.</li><li>3. Pelaksanaan program literasi informasi tingkat IV dapat dilaksanakan setelah melakukan program literasi informasi tingkat III.</li><li>4. pelaksanaan batasan poin 3 dapat dihitung berkali-kali sesuai dengan bukti hasil kerja.</li><li>5. penyusunan laporan kegiatan dapat dihitung sebagai 1 volume kegiatan.</li><li>6. Batasan poin 1 (rencana program kegiatan literasi informasi tingkat IV) setidaknya memuat informasi mengenai pendahuluan, analisis kondisi dan demografi masyarakat yang berhubungan dengan literasi informasi, indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan pemustaka pada literasi informasi tingkat IV dan jadwal pelaksanaan serta materi yang akan diberikan.</li><li>7. Batasan poin 3 (mengajar atau memberi pelatihan kemampuan literasi informasi tingkat IV) setidaknya memuat materi yang diberikan, daftar hadir pemustaka dan dokumentasi pelaksanaan.</li><li>8. Batasan poin 5 setidaknya memuat informasi mengenai latar belakang, realisasi pelaksanaan, analisis dan evaluasi pelaksanaan.</li></ol>
Manfaat	Meningkatkan kemampuan pemustaka dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat IV.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan program literasi informasi tingkat IV adalah 2 hari kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas berisi penugasan kepada Pustakawan untuk melaksanakan program kegiatan literasi informasi tingkat IV yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Rencana program kegiatan pengembangan literasi informasi tingkat IV.</li><li>3. Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan literasi informasi tingkat IV.</li><li>4. Laporan evaluasi melakukan kegiatan pengembangan literasi informasi tingkat IV.</li></ol>

Contoh format:

1. Dokumen rencana program pengembangan literasi informasi tingkat IV berisi:
  - a. Sampul
  - b. Lembar pengesahan
  - c. Pendahuluan
  - d. Kondisi masyarakat
  - e. Indikator keberhasilan atau peningkatan kemampuan literasi informasi tingkat IV
  - f. Jadwal dan rencana pelatihan
  
2. Laporan pelaksanaan pelatihan literasi informasi tingkat IV berisi:
  - a. Sampul laporan
  - b. Lembar pengesahan
  - c. Pendahuluan
  - d. Materi
  - e. Penutup
  - f. Lampiran (daftar hadir dan dokumentasi)
  
3. Laporan evaluasi melakukan kegiatan pengembangan literasi informasi tingkat IV berisi:
  - a. Sampul laporan
  - b. Lembar pengesahan
  - c. Pendahuluan
  - d. Realisasi pelaksanaan
  - e. Analisis dan evaluasi pelaksanaan
  - f. Penutup
  - g. Lampiran (setidaknya berisi dokumentasi pelaksanaan, data yang digunakan untuk evaluasi, dan daftar hadir)

V. SKHK KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

1. Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Pustakawan

A. Perolehan ijazah/gelar sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan

Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan

Pendidikan formal yang dimaksud adalah pendidikan formal pada perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya diakui oleh kementerian yang membidangi pendidikan tinggi.

Pelaksana : Semua Jenjang  
 Angka Kredit : 25% AK kenaikan pangkat

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Ijazah/gelar
Satuan Hasil Kerja	Ijazah/gelar
Batasan	Kegiatan mengikuti pendidikan formal pada bidang perpustakaan dan informasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ditetapkan oleh instansi pembina.
Ketentuan Teknis	Dengan kriteria: 1. Lembaga penyelenggara pendidikan terakreditasi. 2. Memiliki surat tugas/izin belajar. 3. Gelar atau ijazah di luar bidang perpustakaan dan bidang lain di luar kualifikasi yang ditetapkan oleh instansi pembina, pendidikan diperhitungkan sebagai penunjang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan
Manfaat	1. Pemenuhan kualifikasi kerja. 2. Peningkatan kompetensi. 3. Pengembangan karier.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah ijazah/gelar pendidikan formal sesuai bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pendidikan formal sesuai bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan adalah satu kali tugas belajar.
Bukti Kerja	1. Salinan ijazah dan transkrip (daftar nilai dari mata kuliah yang ditempuh) yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang. 2. Salinan surat tugas atau izin belajar bagi Pustakawan yang meningkatkan pendidikan.

B. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan

1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang dipublikasikan

a. Dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks

1) Buku ilmiah merupakan bentuk publikasi ilmiah yang berisi pembahasan mendalam tentang suatu ilmu atau cabang ilmu, terkait dengan permasalahan lampau dan terkini yang diperoleh dari ringkasan hasil penelitian terbaru dan memberikan penjelasan teori, filosofi dan panduan yang disusun bagian per bagian secara berkesinambungan.

2) Artikel dalam majalah ilmiah merupakan tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan analisis dan sintesis data hasil litbang dan/atau tinjauan, ulasan/*review*, kajian, dan pemikiran sistematis yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan oleh orang lain, topik yang dibahas berupa topik baru yang menambah informasi baru dan/atau memperkuat temuan/topik sebelumnya.

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 20

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Jurnal/buku
Satuan Hasil Kerja	Jurnal/buku
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan serta dipublikasikan dalam bentuk buku yang terindeks pada sistem pengindeksan antara lain oleh Scopus, Web of Science.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan</li><li>2. Diterbitkan dalam publikasi Internasional bereputasi dengan peringkat (Q1-Q4) Dengan rincian sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. 20 untuk Q1</li><li>b. 18 untuk Q2</li><li>c. 16 untuk Q3</li><li>d. 14 untuk Q4</li></ol></li><li>3. Memiliki Digital Object Identifier (DOI)</li><li>4. Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Inggris, Perancis, Spanyol, Arab, Rusia, dan Tiongkok)</li><li>5. Terindeks oleh sistem pengindeksan antara lain Web of Science, Scopus, Microsoft Academic Searsch dan/atau laman sesuai dengan pertimbangan Ditjen Dikti</li></ol>

Manfaat	1. Penyebaran ilmu pengetahuan 2. Pengembangan profesi 3. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan format penerbitan jurnal internasional.
Volume	Jumlah buku/artikel jurnal ilmiah internasional yang terindeks.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	1. Buku/artikel majalah ilmiah internasional yang terindeks (dalam bentuk <i>original full text</i> ) baik tercetak ataupun elektronik.

Contoh:

FORMAT BUKU:

- a. JUDUL
- b. KATA PENGANTAR
- c. DAFTAR ISI
- d. DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR LAMBANG, DAFTAR SINGKATAN, DAN DAFTAR LAMPIRAN
- e. KERANGKA PEMIKIRAN, OBJEK DAN METODE PENELITIAN
- f. PEMBAHASAN
- g. PENUTUP
- h. DAFTAR PUSTAKA
- i. LAMPIRAN

FORMAT ARTIKEL MAJALAH ILMIAH:

- a. JUDUL
- b. ABSTRAK DAN KATA KUNCI
- c. PENDAHULUAN
- d. METODOLOGI
- e. HASIL DAN PEMBAHASAN
- f. KESIMPULAN
- g. DAFTAR PUSTAKA

- b. Dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi
- 1) Buku ilmiah yang diterbitkan nasional adalah buku ilmiah yang diterbitkan oleh penerbit nasional yang diakui oleh instansi pembina (memiliki ISBN) dengan menggunakan bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris.
  - 2) Majalah ilmiah yang diterbitkan nasional adalah majalah ilmiah yang diterbitkan secara nasional dan diakui oleh pengindeks dengan menggunakan bahasa Indonesia maupun bahasa asing.

Pelaksana : Semua Jenjang  
 Angka Kredit : 12,5

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Jurnal/buku
Satuan Hasil Kerja	Jurnal/buku
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi dalam bentuk buku ilmiah atau majalah ilmiah baik secara individu maupun kelompok terkait tugas jabatan yang memenuhi kaidah/pedoman penulisan ilmiah dan etika ilmiah yang dipublikasikan secara nasional.
Ketentuan Teknis	Dengan kriteria: 1. Buku: a. Topik buku berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan b. Paling kurang terdiri dari 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka) c. Diterbitkan oleh Lembaga Penerbitan Nasional (swasta/instansi) berbadan hukum d. Memiliki ISBN e. Dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam laman pemerintah atau institusi ilmiah 2. Artikel jurnal ilmiah: a. Topik artikel berkaitan dengan bidang perpustakaan b. Diterbitkan dalam publikasi nasional terindeks SINTA (1-6). Dengan rincian sebagai berikut: 1) 12,5 untuk SINTA 1 2) 11,5 untuk SINTA 2 3) 10,5 untuk SINTA 3 4) 9,5 untuk SINTA 4 5) 8,5 untuk SINTA 5 6) 7,5 untuk SINTA 6 c. Memiliki Digital Object Identifier (DOI) d. Ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris
Manfaat	1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan 2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.

Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah buku/artikel jurnal ilmiah nasional yang terakreditasi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan buku/ majalah ilmiah nasional yang terakreditasi adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan menyusun buku/artikel jurnal ilmiah dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Buku/artikel jurnal ilmiah yang sudah diterbitkan secara nasional (<i>original full text</i>) atau surat pernyataan diterima dan akan diterbitkan (<i>acceptance letter</i>).</li></ol>

- c. Dalam buku/majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina

Buku ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina adalah buku ilmiah yang diterbitkan dalam skala nasional dengan menggunakan bahasa asing maupun bahasa Indonesia.

Majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina adalah majalah ilmiah yang diterbitkan dalam skala nasional dengan menggunakan bahasa asing maupun bahasa Indonesia.

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka Kredit : 6

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Jurnal/Buku/Naskah
Satuan Hasil Kerja	Jurnal/Buku/Naskah
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang dipublikasikan dan dibuat dalam bentuk buku/artikel serta dimuat di dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Organisasi Profesi dan instansi Pembina.
Ketentuan Teknis	Dengan kriteria: 1. Paling kurang 5000 (lima ribu) kata. 2. Diterbitkan oleh organisasi profesi/asosiasi/forum Nasional/Internasional. 3. Memiliki ISBN/ISSN. 4. Diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. 5. Memiliki tim redaksi dan mitra bestari. 6. Karya asli bukan plagiasi. 7. Dapat diterbitkan secara digital. 8. Bertiras tiap kali terbit paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar bagi majalah ilmiah yang merupakan sistem cetak.
Manfaat	1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan 2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah jurnal/buku/naskah.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan buku/ artikel pada majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	1. Surat pernyataan menyusun karya tulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Buku/artikel majalah ilmiah/artikel jurnal tercetak ataupun elektronik.

2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang tidak dipublikasikan
- a. Dalam bentuk buku

Pelaksana : Semua jenjang

Angka Kredit : 8

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Buku
Satuan Hasil Kerja	Buku
Batasan	Kegiatan penulisan karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi ilmiah terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk buku.
Ketentuan Teknis	Dengan kriteria: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Topik buku berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan</li> <li>2. Paling kurang terdiri dari 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka)</li> <li>3. Karya tulis original, bukan plagiasi</li> <li>4. Digandakan dalam jumlah terbatas sesuai kebutuhan</li> <li>5. Dapat berbentuk elektronik yang dimuat dalam sistem informasi perpustakaan atau <i>website</i></li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan .</li> <li>2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah buku hasil penelitian/pengkajian/survei evaluasi di bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan karya tulis yang hanya beredar pada lingkup internal di tempat penulis bekerja atau hanya didokumentasikan di instansi tempat penulis dalam bentuk buku adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan menyusun buku hasil penelitian dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Naskah asli/salinan buku hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan</li> <li>3. Hasil pengecekan anti plagiarisme.</li> </ol>

b. Dalam bentuk makalah ilmiah

Pelaksana : Semua jenjang  
Angka Kredit : 4

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	makalah
Satuan Hasil Kerja	makalah
Batasan	Kegiatan penulisan karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi ilmiah terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang tidak dipublikasikan dan telah dipresentasikan di pertemuan/ <i>workshop</i> /lokakarya lingkup terbatas.
Ketentuan Teknis	Dengan kriteria: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Topik makalah artikel berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan</li><li>2. Paling kurang 5.000 (lima ribu) kata</li><li>3. Digandakan dalam jumlah terbatas sesuai kebutuhan</li><li>4. Karya tulis original, bukan plagiasi</li><li>5. Dapat berbentuk elektronik yang dimuat dalam sistem informasi perpustakaan atau <i>website</i></li></ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di bidang perpustakaan.</li><li>2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.</li></ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah yang tidak dipublikasikan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan karya tulis yang tidak dipublikasikan adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan menyusun makalah hasil penelitian dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Naskah asli/salinan</li><li>3. Hasil pengecekan anti plagiarisme.</li><li>4. Dokumentasi melakukan presentasi di pertemuan/<i>workshop</i>/lokakarya lingkup terbatas</li></ol>

3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang dipublikasikan

Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri merupakan karya ilmiah hasil menelaah teori, konsep, atau prinsip, mengembangkan suatu model, menganalisis suatu fakta atau fenomena tertentu dalam bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.

- a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka Kredit : 8

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Buku
Satuan Hasil Kerja	Buku
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah serta dipublikasikan dan diedarkan secara nasional. Termasuk dalam kegiatan ini adalah karya tulis non penelitian yang berisi hasil telaah teori, konsep, atau prinsip, pengembangan model, analisis suatu fakta atau fenomena tertentu dan kelengkapan karya tulis meliputi pendahuluan, teori, hasil dan pembahasan serta kesimpulan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan kriteria: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Judul buku harus berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan</li> <li>b. Paling kurang terdiri dari 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka)</li> <li>c. Diterbitkan oleh lembaga penerbitan nasional (swasta/instansi) berbadan hukum</li> <li>d. Memiliki ISBN untuk terbitan tunggal atau terbitan edisi revisi</li> <li>e. Karya tulis original, bukan plagiasi</li> <li>f. Dapat berbentuk elektronik yang dimuat dalam sistem informasi perpustakaan atau <i>website</i></li> </ol> </li> <li>2. Sistematika penulisan buku memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Tinjauan pustaka</li> <li>c. Metode penulisan</li> <li>d. Hasil ulasan dan pembahasan</li> <li>e. Kesimpulan</li> <li>f. Daftar pustaka</li> <li>g. Lampiran</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka

	<p>pengembangan di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.</p> <p>2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.</p>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah buku hasil penulisan karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas jabatan fungsional pustakawan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan menyusun hasil penulisan karya ilmiah dalam bentuk buku dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Buku yang diterbitkan.</li><li>3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</li><li>4. Bukti publikasi (bukti penerbitan dari penerbit/ bukti peluncuran buku/dan lain-lain).</li></ol>

Contoh format:

- a. JUDUL
- b. DAFTAR ISI
- c. PENDAHULUAN
- d. TINJAUAN PUSTAKA
- e. METODE PENULISAN
- f. HASIL ULASAN DAN PEMBAHASAN
- g. KESIMPULAN
- h. DAFTAR PUSTAKA
- i. LAMPIRAN

- b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan instansi Pembina

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 4

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah di bidang bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karya tulis ilmiah disusun sesuai dengan standar/pedoman penulisan karya tulis ilmiah dan atau sistematika penulisan makalah ilmiah.</li> <li>2. Paling kurang 3.500 (tiga ribu lima ratus) kata.</li> <li>3. Diterbitkan melalui organisasi profesi/instansi pembina atau swasta.</li> <li>4. Memiliki ISSN.</li> <li>5. Memiliki tim redaksi.</li> <li>6. Memiliki mitra bestari.</li> <li>7. Diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>8. Bertiras tiap kali terbit paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar bagi majalah ilmiah yang merupakan sistem cetak.</li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan</li> <li>2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Artikel dalam majalah ilmiah.</li> <li>3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</li> </ol>

Contoh format:

- a. JUDUL
- b. ABSTRAK DAN KATA KUNCI
- c. PENDAHULUAN
- d. HASIL ULASAN DAN PEMBAHASAN
- e. PENUTUP
- f. DAFTAR PUSTAKA

4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang tidak dipublikasikan

a. Dalam bentuk buku

Karya tulis/ilmiah berupa tinjauan atau tulisan ilmiah hasil gagasan sendiri sesuai bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan hanya dapat dinilai apabila buku tersebut digunakan untuk kegiatan perkantoran seperti bahan diklat kepestakawanan atau mata kuliah lain di luar diklat Pustakawan.

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 7

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Buku
Satuan Hasil Kerja	Buku
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah serta tidak dipublikasikan. Termasuk dalam kegiatan ini adalah karya tulis non penelitian yang berisi hasil telaah teori, konsep, atau prinsip, pengembangan model, analisis suatu fakta atau fenomena tertentu dan kelengkapan karya tulis meliputi pendahuluan, teori, hasil dan pembahasan serta kesimpulan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karya tulis ilmiah disusun sesuai dengan standar/pedoman penulisan karya tulis ilmiah</li> <li>2. Paling kurang terdiri dari 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka)</li> <li>3. Jenis huruf <i>Times New Roman</i>, ukuran 12, spasi 1, paragraf 1 spasi</li> <li>4. Karya tulis ilmiah original/bebas plagiasi.</li> <li>5. Hanya beredar pada lingkup internal di tempat penulis bekerja</li> <li>6. Dicitak dalam jumlah terbatas dan didokumentasikan di perpustakaan</li> <li>7. Dapat berbentuk elektronik yang dimuat dalam sistem informasi perpustakaan atau <i>website</i></li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan gambaran, informasi, atau gagasan tentang suatu pokok masalah di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.</li> <li>2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah buku.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang

	tidak dipublikasikan dalam bentuk buku adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan menyusun hasil penulisan karya ilmiah dalam bentuk buku dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Naskah buku.</li><li>3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</li></ol>

- b. Dalam bentuk makalah adalah makalah yang tidak dipublikasikan dapat dinilai apabila makalah tersebut digunakan untuk kebutuhan instansi dan telah dipresentasikan di pertemuan/*workshop*/ lokakarya lingkup terbatas.

Pelaksana : Semua Jenjang  
 Angka Kredit : 3,5

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	makalah
Satuan Hasil Kerja	makalah
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Judul dan tema makalah berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan</li> <li>2. Berisi paling sedikit 10 (sepuluh) halaman atau paling kurang terdiri dari 3.000 (tiga ribu) kata</li> <li>3. Belum pernah dipublikasikan pada media cetak atau media elektronik</li> <li>4. Digandakan dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu</li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan gambaran, informasi, atau gagasan tentang suatu pokok masalah di bidang perpustakaan</li> <li>2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang perpustakaan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan menyusun hasil penulisan karya ilmiah dalam bentuk makalah dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Makalah yang sudah dipresentasikan.</li> <li>3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</li> <li>4. Dokumentasi melakukan presentasi di pertemuan/<i>workshop</i>/lokakarya lingkup terbatas.</li> </ol>

5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah

Pertemuan ilmiah dimaksud adalah pertemuan yang melibatkan beberapa instansi terkait dan membahas suatu permasalahan secara ilmiah dimana beberapa peserta mempresentasikan naskahnya.

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka Kredit : 2,5

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah yang membahas satu pokok bahasan yang merupakan tinjauan atau ulasan ilmiah dari berbagai pendapat atau sumber informasi tertulis di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah serta dipublikasikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Makalah bersifat deskriptif informatif yang ditulis dalam format tertentu paling kurang 3.000 (tiga ribu) kata</li> <li>2. Disampaikan pada pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya</li> <li>3. Karya tulis ilmiah original/bebas plagiasi</li> <li>4. Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa</li> <li>5. Sistematika penulisan naskah meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Judul</li> <li>b. Abstrak</li> <li>c. Pendahuluan</li> <li>d. Pembahasan</li> <li>e. Penutup</li> <li>f. Daftar pustaka</li> <li>g. Biodata penulis</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan gambaran, informasi, atau gagasan tentang suatu pokok masalah di bidang perpustakaan kepada peserta pertemuan ilmiah, diklat dan sejenisnya.</li> <li>2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Daftar hadir/bukti kehadiran.</li> <li>3. Naskah yang dipresentasikan.</li> <li>4. Dokumentasi pada saat presentasi (foto/video).</li> </ol>

Contoh bukti kerja:  
<https://bit.ly/3W9xzQm>

6. Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang dipublikasikan

Artikel merupakan karangan faktual secara lengkap dan panjang yang dibuat untuk dipublikasikan di media *online* maupun cetak dan bertujuan menyampaikan gagasan/fakta yang meyakinkan.

Yang termasuk media cetak antara lain surat kabar, majalah, tabloid. Sedangkan yang termasuk media *online* adalah *website* yang dikelola lembaga resmi dan memiliki dewan redaksi, seperti detik.com, tempo.com, kompas.com, vivanews.com, okezone.com, dan lain-lain.

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 2

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Artikel
Satuan Hasil Kerja	Artikel
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah populer yang memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah yang menyajikan pandangan, gagasan, komentar atau ulasan terhadap suatu permasalahan di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang ditulis dalam kerangka isi yang lebih bebas bertujuan agar menarik dan mudah dipahami oleh pembacanya serta diterbitkan melalui di surat kabar/majalah/ buletin/jurnal termasuk di dalamnya editorial.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karya tulis ilmiah original/bebas plagiasi</li> <li>2. Hasil pengecekan uji kemiripan (<i>similarity</i>) naskah 30-50%</li> <li>3. Artikel diterbitkan di surat kabar/majalah/ buletin/jurnal termasuk di dalamnya editorial</li> <li>4. Penilaian untuk media massa cetak dengan jangkauan nasional diberikan bobot 100%, sedangkan media cetak dengan jangkauan lokal/ regional/daerah dan media <i>online</i> diberikan bobot 80%</li> <li>5. Penilaian isi/konten tulisan dinilai maksimal 100% apabila secara konten bermuatan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan dan mencantumkan rekomendasi/saran kebijakan kepada pengguna. Tulisan dinilai maksimal 60% apabila secara konten bermuatan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan dan tidak mencantumkan rekomendasi dan saran kebijakan kepada pengguna.</li> <li>6. Sistematika penulisan artikel meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Judul</li> <li>b. Nama penulis</li> <li>c. Pendahuluan</li> <li>d. Isi</li> <li>e. Penutup</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	1. Memberikan gambaran, informasi, atau gagasan tentang suatu pokok masalah di bidang tugas

	jabatan fungsional Pustakawan secara lebih menarik dan mudah dipahami oleh pembacanya. 2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah artikel di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang dipublikasikan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan membuat artikel di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang dipublikasikan adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	1. Surat pernyataan menyusun artikel di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan yang dipublikasikan. 2. Artikel yang dimuat di media <i>online</i> atau media cetak

Contoh format:

ARTIKEL

- a. JUDUL (*HEAD*)
- b. NAMA PENULIS (*BY NAME*)
- c. PENDAHULUAN (*INTRO*)
- d. ISI (*CONTENTS*)
- e. PENUTUP (*CLOSING*)

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3Xc1UPE>

C. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan

1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang dipublikasikan adalah melakukan penerjemahan atau penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan dan/atau koleksi perpustakaan yang dipublikasikan.

a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka Kredit : 7

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Buku
Satuan Hasil Kerja	Buku
Batasan	Kegiatan penulisan 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 bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya.</li> <li>2. Diterbitkan oleh lembaga penerbitan nasional (swasta/instansi) berbadan hukum.</li> <li>3. Buku yang disadur harus memiliki ISBN.</li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kemudahan kepada pembaca dalam memahami pokok pikiran karya aslinya.</li> <li>2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah buku terjemahan/saduran bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan dan/atau koleksi perpustakaan yang dipublikasikan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Salinan sumber aslinya.</li> <li>3. Buku saduran ber-ISBN yang telah diterbitkan dan diedarkan secara nasional, asli atau salinannya.</li> <li>4. Surat ijin dari penerbit asli/penulis/pemilik.</li> </ol>

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3l47q8t>

- b. Dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina

Pelaksana : Semua Jenjang  
 Angka Kredit : 3.5

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah 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, dimuat dalam majalah ilmiah diterbitkan oleh organisasi profesi, instansi pemerintah/swasta atau majalah lain yang memiliki ISSN.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2.000 (dua ribu) kata.</li> <li>2. Dimuat dalam majalah ilmiah yang dipublikasikan.</li> <li>3. Diterbitkan melalui organisasi profesi/instansi pembina yang memiliki ISSN.</li> <li>4. Karya tulis ilmiah original/bebas plagiasi.</li> <li>5. Apabila topik terjemahan/saduran di luar bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat Pustakawan bekerja.</li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.</li> <li>2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah yang dipublikasikan di majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan instansi pembina.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan instansi pembina adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Naskah artikel terjemahan/saduran yang dimuat di majalah yang diakui oleh organisasi profesi dan instansi Pembina.</li> <li>3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</li> </ol>

2. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang tidak dipublikasikan adalah melakukan penerjemahan atau penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang hasil terjemahan/sadurannya tidak dipublikasikan.

a. Dalam bentuk buku

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 3

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Buku
Satuan Hasil Kerja	Buku
Batasan	Kegiatan penulisan 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 bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan dan tidak dipublikasikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karya tulis disusun sesuai dengan sistematika penulisan karya terjemahan/saduran.</li> <li>2. Tidak mengubah pokok pikiran karya aslinya.</li> <li>3. Didokumentasikan pada perpustakaan dan media <i>daring</i> instansi pemerintah.</li> <li>4. Karya tulis ilmiah original/bebas plagiasi.</li> <li>5. Dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat di laman pemerintah atau institusi ilmiah.</li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.</li> <li>2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah buku terjemahan/saduran bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan dan/atau koleksi perpustakaan yang tidak dipublikasikan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan menyusun buku terjemahan/saduran bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan dan/atau koleksi perpustakaan yang tidak dipublikasikan dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Buku hasil terjemahan/saduran.</li> <li>3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</li> </ol>

- b. Dalam bentuk makalah adalah makalah yang tidak dipublikasikan dapat dinilai apabila makalah tersebut digunakan untuk kebutuhan instansi dan telah dipresentasikan di pertemuan/*workshop*/lokakarya lingkup terbatas.

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka Kredit : 1.5

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	makalah
Satuan Hasil Kerja	makalah
Batasan	Kegiatan penulisan 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 serta memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah yang disajikan dalam bentuk makalah yang dipresentasikan dalam lingkup terbatas.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal 1.500 kata.</li><li>2. Didokumentasikan pada perpustakaan atau media daring instansi pemerintah.</li><li>3. Karya tulis ilmiah original/bebas plagiasi.</li><li>4. Apabila topik makalah di luar bidang perpustakaan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat Pustakawan bekerja yang diperkuat dengan surat tugas.</li></ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.</li><li>2. Pengembangan kompetensi dan karier Pustakawan.</li></ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah karya tulis dalam bentuk makalah.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang tidak dipublikasikan dalam makalah adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan menyusun naskah karya tulis dalam bentuk makalah dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Naskah terjemahan/saduran.</li><li>3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</li><li>4. Dokumentasi melakukan presentasi di pertemuan/<i>workshop</i>/lokakarya lingkup terbatas.</li></ol>

Contoh bukti kerja:  
<https://bit.ly/3X>

D. Penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan

1. Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan adalah membuat pedoman di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan agar penyelenggaraan perpustakaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan maksud dan tujuan. Pedoman/petunjuk teknis ini dapat dikerjakan dalam tim atau individu.

Pelaksana : Semua Jenjang  
 Angka Kredit : 3

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Buku
Satuan Hasil Kerja	Buku
Batasan	Kegiatan membuat pedoman yang berisi ketentuan dasar yang memberi arah atau panduan untuk menyelenggarakan atau melakukan kegiatan di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang diakui dan/atau ditetapkan oleh instansi pembina/pimpinan instansi.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengandung unsur inovasi/terobosan kebijakan.</li> <li>2. Dimanfaatkan oleh unit kerja/organisasi.</li> <li>3. Apabila standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis berlaku secara nasional, maka setiap anggota tim mendapatkan angka kredit secara utuh (penuh).</li> <li>4. Apabila standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis hanya berlaku di institusi, maka pembagian angka kredit mengikuti ketentuan unsur pengembangan profesi.</li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman dalam melaksanakan instruksi kerja.</li> <li>2. Panduan untuk menghasilkan keseragaman dan konsistensi dalam proses dan <i>output</i> suatu pekerjaan.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di tugas jabatan fungsional Pustakawan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK tim penyusun.</li> <li>2. Buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.</li> </ol>

Contoh format:

BUKU PEDOMAN

PEDOMAN

.....

BAB I  
PENDAHULUAN

- 1. Latar Belakang .....dst.
- 2. Maksud dan Tujuan .....dst.
- 3. Ruang Lingkup .....dst.
- 4. Pengertian .....dst.

BAB II

.....

.....dst.

KEPALA LEMBAGA/PIMPINAN INSTANSI,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

PETUNJUK PELAKSANAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

BAB I  
PENDAHULUAN

- 1. Latar Belakang .....dst.
- 2. Maksud dan Tujuan .....dst.
- 3. Ruang Lingkup .....dst.
- 4. Pengertian .....dst.

BAB II  
PELAKSANAAN

.....dst.

NAMA JABATAN,  
tanda tangan  
NAMA LENGKAP

E. Pengembangan Kompetensi di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Pustakawan

1. Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional adalah kegiatan peningkatan dan pengembangan kompetensi di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan dalam bentuk pelatihan secara langsung (tatap muka) atau jarak jauh (*daring*).

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka Kredit : 0,5

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Satuan Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Batasan	Kegiatan mengikuti pendidikan informal (pelatihan-pelatihan) pada bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan
Ketentuan Teknis	1. Sertifikat yang ditandatangani oleh badan/pusat diklat. 2. Salinan surat tugas atau izin mengikuti pelatihan.
Manfaat	1. Peningkatan kompetensi dan keahlian. 2. Peningkatan karier. 3. Peningkatan kualifikasi kerja.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah sertifikat/laporan mengikuti pelatihan fungsional.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	1. Surat tugas/izin dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Sertifikat/laporan mengikuti pelatihan fungsional.

Contoh format:

LOGO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
NOMOR:

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil beserta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:



Nama :  
NIP :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Instansi :

LULUS

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang diselenggarakan oleh  
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia  
dari tanggal ..... s.d. .... bertempat di Jakarta dengan jumlah .....  
jam pelatihan.

Tempat, tanggal

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Perpustakaan Nasional RI,

Nama Pejabat

2. Seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan  
Pustakawan yang mengikuti seminar diberikan angka kredit apabila yang bersangkutan berperan sebagai peserta.

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka Kredit : 3

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Satuan Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Batasan	Kegiatan mengikuti seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan dibuktikan dengan sertifikat/laporan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tema seminar/lokakarya/konferensi/simposium berkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> <li>2. Sertifikat yang ditandatangani oleh penyelenggara seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding - lapangan</li> <li>3. banding - lapangan</li> <li>4. Diselenggarakan secara resmi oleh kementerian/ lembaga/instansi dan/atau organisasi profesi</li> <li>5. Apabila sertifikat tidak tersedia, dibuktikan dengan laporan</li> <li>6. Sistematika laporan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Pembahasan (materi lokakarya/seminar/konferensi/simposium/studi banding-lapangan)</li> <li>c. Penutup</li> <li>d. Lampiran</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	Meningkatkan wawasan/pengetahuan sumber daya manusia pada bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah sertifikat/laporan seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pengembangan kompetensi bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan dalam seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas/izin dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> <li>2. Sertifikat/laporan seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.</li> </ol>

Contoh format:

KOP SURAT  
UNIT KERJA (BIRO/PUSAT/DIREKTORAT/INSPEKTORAT/UPT)

LAPORAN  
TENTANG

.....

- A. PENDAHULUAN  
.....dst.
- B. PEMBAHASAN (MATERI LOKAKARYA/SEMINAR)  
..... dst.
- C. PENUTUP  
.....dst.
- D. LAMPIRAN  
.....dst.

Dibuat di : .....  
pada tanggal : .....

Nama Jabatan

Ttd. & cap dinas

Nama Lengkap  
NIP.

3. Pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan dan memperoleh sertifikat adalah kegiatan mengikuti pelatihan teknis/magang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan pada lembaga perpustakaan, informasi, dan dokumentasi.

Pelaksana : Semua Jenjang  
 Angka Kredit : Sesuai jumlah jam pelatihan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Satuan Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Batasan	Kegiatan mengikuti pelatihan teknis/magang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan pada lembaga perpustakaan, informasi, dan dokumentasi baik di dalam maupun luar negeri.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angka kredit yang diperoleh:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lamanya lebih dari 960 jam mendapat angka kredit 15</li> <li>b. Lamanya antara 641 - 960 jam mendapat angka kredit 9</li> <li>c. Lamanya antara 481 - 640 jam mendapat angka kredit 6</li> <li>d. Lamanya antara 161 - 480 jam mendapat angka kredit 3</li> <li>e. Lamanya antara 81 - 160 jam mendapat angka kredit 2</li> <li>f. Lamanya antara 30 - 80 jam mendapat angka kredit 1</li> <li>g. Lamanya kurang dari 30 jam mendapat angka kredit 0,5</li> </ol> </li> <li>2. Apabila sertifikat tidak tersedia, dibuktikan dengan laporan</li> <li>3. Sistematika penulisan laporan meliputi:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Pembahasan (materi pelatihan teknis/magang)</li> <li>c. Penutup</li> <li>d. Lampiran</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kompetensi dan keahlian.</li> <li>2. Peningkatan karier.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah sertifikat/laporan pelatihan teknis/ magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan dan memperoleh sertifikat.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pengembangan kompetensi dalam pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan dan memperoleh sertifikat adalah sesuai masa penilaian.

Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tugas/izin dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li><li>2. Sertifikat/laporan pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan</li></ol>
-------------	---

Contoh format:

LOGO  
SERTIFIKAT  
Nomor: .....

Diberikan kepada:

Nama : .....  
NIP : .....(jika diperlukan).....  
Instansi : .....(jika diperlukan).....

Sebagai.....

Telah mengikuti.....  
dari tanggal .....s.d ..... bertempat di.....

Tempat, tanggal

Nama Jabatan,

Ttd. & cap dinas

Nama Lengkap

4. Mengikuti Pelatihan Manajerial/Sosial Kultural di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Pustakawan dan Memperoleh Sertifikat adalah kegiatan mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kompetensi manajerial/sosial kultural bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Pelaksana : Semua Jenjang  
 Angka Kredit : Sesuai jumlah jam pelatihan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Satuan Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Batasan	Kegiatan mengikuti pendidikan informal (pelatihan) manajerial/sosial kultural pada bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angka kredit yang diperoleh:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lamanya lebih dari 960 jam mendapat angka kredit 7,5</li> <li>b. Lamanya antara 641 - 960 jam mendapat angka kredit 4,5</li> <li>c. Lamanya antara 481 - 640 jam mendapat angka kredit 3</li> <li>d. Lamanya antara 161 - 480 jam mendapat angka kredit 1,5</li> <li>e. Lamanya antara 81 - 160 jam mendapat angka kredit 1</li> <li>f. Lamanya antara 30 - 80 jam mendapat angka kredit 0,5</li> <li>g. Lamanya kurang dari 30 jam mendapat angka kredit 0,25</li> </ol> </li> <li>2. Apabila sertifikat tidak tersedia, dibuktikan dengan laporan</li> <li>3. Sistematika penulisan laporan meliputi:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Pembahasan (materi pelatihan)</li> <li>c. Penutup</li> <li>d. Lampiran</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kompetensi dan keahlian.</li> <li>2. Peningkatan karier.</li> <li>3. Peningkatan kualifikasi kerja.</li> </ol>
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah sertifikat dan laporan pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan dan memperoleh sertifikat.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengikuti pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan dan memperoleh sertifikat adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas/izin dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li> </ol>

	2. Sertifikat/laporan pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.
--	---

Contoh format:

LOGO  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
NOMOR:

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil beserta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:



Nama :  
NIP :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Instansi :

LULUS

Pendidikan dan Pelatihan Manajerial/Sosial Kultural yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dari tanggal ..... s.d. .... bertempat di Jakarta dengan jumlah ..... jam pelatihan.

Tempat, tanggal  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Perpustakaan Nasional RI,

Nama Pejabat

5. *Maintain Performance* (Pemeliharaan Kinerja dan Target Kinerja) adalah kegiatan pengembangan kompetensi yang dilakukan dalam rangka mempertahankan kompetensi yang telah diperoleh sebelumnya, antara lain uji kompetensi, sertifikasi, dan sejenisnya.

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka Kredit : 0,5

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Satuan Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Batasan	Kegiatan yang dilakukan dalam rangka memperpanjang/mempertahankan kompetensi yang telah diperoleh sebelumnya melalui prosedur yang berlaku.
Ketentuan Teknis	1. Sistematika laporan kinerja. 2. Surat keterangan/penugasan dari atasan.
Manfaat	1. Pemeliharaan kompetensi dan keahlian. 2. Peningkatan kualitas kerja.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah sertifikat/laporan <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja).
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja) adalah 1 kali selama periode pelaporan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas/izin dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Sertifikat/laporan <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja).

F. Melaksanakan Kegiatan Lain yang Mendukung Pengembangan Profesi yang Ditetapkan oleh Instansi Pembina di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Pustakawan

adalah keikutsertaan dalam kegiatan di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang berhubungan dengan pengembangan profesi.

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka Kredit : 0,5

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Mengikuti atau berpartisipasi dalam kegiatan di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang berhubungan dengan pengembangan profesi, seperti menjadi pengelola taman bacaan masyarakat, pegiat literasi dan minat baca dalam masyarakat, juri kompetisi (duta baca, pemilihan Pustakawan berprestasi), pengurus/anggota organisasi profesi atau asosiasi perpustakaan, asesor, dll.
Ketentuan Teknis	Sistematika penulisan laporan meliputi: 1. Pendahuluan 2. Pembahasan 3. Penutup 4. Lampiran
Manfaat	1. Peningkatan kompetensi. 2. Pengembangan karier.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh instansi pembina di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh instansi pembina di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh instansi pembina di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.

Contoh format:

LAPORAN

KOP SURAT

UNIT KERJA (BIRO/PUSAT/DIREKTORAT/INSPEKTORAT/UPT)

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. PENDAHULUAN

- 1) Latar Belakang
- 2) Maksud dan Tujuan
- 3) Ruang Lingkup
- 4) Dasar

B. MATERI LAPORAN

.....  
.....dst.

C. SIMPULAN DAN SARAN

.....  
.....dst.

D. PENUTUP

.....  
.....dst.

Dibuat di : .....  
pada tanggal : .....

Nama Jabatan

Ttd. & cap dinas

Nama Lengkap  
NIP.

Contoh bukti kerja:  
<https://bit.ly/3ZvDIJr>

## II. KEGIATAN PENUNJANG

### A. Pengajar/pelatih/pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan

Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan adalah mengajar atau melatih atau membimbing pada unit organisasi pemerintah dan swasta dalam lingkup kegiatan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan. Kegiatan tersebut adalah mengajar/melatih/membimbing pada pendidikan dan pelatihan dalam bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah dan swasta.

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka kredit : 0,4

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Satuan Hasil Kerja	Sertifikat/laporan
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan memberikan materi pembelajaran/ pelatihan atau pembimbingan kepada sekelompok orang mencakup semua hal yang berkaitan dengan bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan, baik melalui <i>daring</i> maupun <i>luring</i>.</li> <li>2. Tahapan kegiatan ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengajukan atau menerima surat permohonan sebagai pengajar/pelatih/pembimbing untuk materi di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.</li> <li>b. Menyusun materi/bahan ajar.</li> <li>c. Melaksanakan pengajaran/pelatihan/pembimbingan.</li> <li>d. Menyusun laporan hasil pengajaran/pelatihan/pembimbingan.</li> </ol> </li> </ol>
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajaran dilakukan untuk kelompok tertentu atau bukan untuk perorangan</li> <li>2. Materi yang diajarkan atau dilatih atau dibimbing merupakan hal yang berkaitan dengan lingkup bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan</li> <li>3. Apabila sertifikat tidak tersedia, dibuktikan dengan laporan</li> <li>4. Sistematika penulisan laporan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Pustakawan</li> <li>b. Waktu</li> <li>c. Tempat</li> <li>d. Jumlah peserta</li> <li>e. Garis besar materi</li> </ol> </li> </ol>
Manfaat	Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah sertifikat/laporan pelaksanaan mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.

Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengajar/melatih di bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	1. Surat permohonan sebagai pengajar/pelatih/pembimbing. 2. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 3. Dokumen bahan ajar/materi. 4. Sertifikat/laporan pelaksanaan mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.

Contoh format:

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN MENGAJAR/MELATIH/MEMBIMBING  
BIDANG TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Nama pustakawan :  
Waktu :  
Tempat :  
Jumlah peserta :  
Garis besar materi :

.....  
.....

Mengetahui,  
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal  
Pustakawan,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi

Menjadi anggota tim penilai/tim uji kompetensi adalah melaksanakan tugas sebagai anggota dalam tim penilai/tim uji kompetensi yang memiliki kewenangan menetapkan angka kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja pejabat fungsional dalam bentuk angka kredit pejabat fungsional.

Pelaksana : Semua jenjang  
Angka kredit : 0,04

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan
Satuan Hasil Kerja	SK tim penilai/tim uji kompetensi
Batasan	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim sesuai dengan standar kompetensinya.
Ketentuan Teknis	Kriteria anggota tim penilai/tim uji kompetensi: 1. Berintegritas tinggi. 2. Menguasai tugas pokok dan standar kompetensi Pustakawan. 3. Syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, termasuk pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim.
Manfaat	Memastikan Pustakawan naik pangkat/jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah SK keanggotaan tim penilai/tim uji kompetensi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menjadi anggota tim penilai/tim uji kompetensi selama masih dalam masa penilaian.
Bukti Kerja	SK tim penilai/tim uji kompetensi.

C. Perolehan Penghargaan

1. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya adalah memperoleh piagam tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden Republik Indonesia dengan kriteria telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecapakan, dan disiplin secara terus-menerus paling singkat 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun.

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka kredit : Sesuai lama pengabdian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Piagam
Satuan Hasil Kerja	Piagam
Batasan	Memperoleh piagam tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden Republik Indonesia dengan kriteria telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecapakan, dan disiplin secara terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 30 (tiga puluh) tahun.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpedoman pada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li></ol></li><li>2. Angka kredit yang diperoleh:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Lamanya 30 tahun mendapat angka kredit 3</li><li>b. Lamanya 20 tahun mendapat angka kredit 2</li><li>c. Lamanya 10 tahun mendapat angka kredit 1</li></ol></li></ol>
Manfaat	Apresiasi terhadap Pustakawan yang telah mengabdikan diri bekerja sebagai pegawai negeri sipil.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah piagam penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk memperoleh piagam penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	Salinan piagam Satya Lancana Karya Satya.

2. Penghargaan atas prestasi kerjanya adalah memperoleh penghargaan atas prestasi kerja pada tingkat internasional, nasional, lokal, dan instansi.

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka Kredit : Sesuai tingkat

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat/piagam
Satuan Hasil Kerja	Sertifikat/piagam
Batasan	Penghargaan atas prestasi kerja pejabat fungsional Pustakawan, baik dalam lingkup instansi, nasional, maupun internasional.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestasi diperoleh atas capaian kinerja dan/atau apresiasi terhadap karya atau inovasi yang dibuat.</li><li>2. Angka kredit yang diperoleh:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tingkat internasional mendapat angka kredit 35% dari kenaikan pangkat.</li><li>b. Tingkat nasional mendapat angka kredit 25% dari kenaikan pangkat.</li><li>c. Tingkat lokal mendapat angka kredit 15% dari kenaikan pangkat.</li></ol></li></ol>
Manfaat	Memberikan apresiasi terhadap pejabat fungsional Pustakawan yang berprestasi.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah sertifikat/piagam penghargaan atas prestasi kerja.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk kegiatan memperoleh penghargaan atas prestasi kerja sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan.

D. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya

adalah memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pustakawan.

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka kredit : Sesuai jenjang pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Ijazah
Satuan Hasil Kerja	Ijazah
Batasan	Mengikuti dan menyelesaikan pendidikan formal untuk gelar kesarjanaan di bidang yang tidak sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan pada perguruan tinggi atau lembaga pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan..
Ketentuan Teknis	Angka kredit yang diperoleh: 1. Sarjana Muda/Diploma III memperoleh angka kredit 4. 2. Sarjana/Diploma IV memperoleh angka kredit 5. 3. Magister memperoleh angka kredit 10. 4. Doktor memperoleh angka kredit 15.
Manfaat	Meningkatkan kompetensi intelektual guna menunjang pengerjaan bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	1. Surat tugas/izin belajar. 2. Salinan ijazah kesarjanaan.

E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan

Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional Pustakawan adalah rangkaian kegiatan penataan pekerjaan teknis tata usaha secara rapi dan sistematis yang mendukung pelaksanaan bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.

Pelaksana : Semua Jenjang  
Angka kredit : 0,04

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan
Satuan Hasil Kerja	Laporan

Batasan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait pelaksanaan bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan yang meliputi kegiatan administrasi seperti:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pencatatan</li><li>b. Surat-menyurat</li><li>c. Pembukuan ringan</li><li>d. Agenda lain yang bersifat teknis ketatausahaan (<i>clerical work</i>)</li></ol></li><li>2. Dalam kegiatan ini termasuk juga terlibat dalam kegiatan rapat dengar pendapat, menjadi tim manajemen organisasi, tim reformasi birokrasi, pengelola aplikasi monitoring kinerja keuangan, kepanitian kegiatan, dll</li></ol>
Ketentuan Teknis	Berpedoman pada SOP kegiatan.
Manfaat	Mendukung pelaksanaan bidang tugas jabatan fungsional Pustakawan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional Pustakawan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional Pustakawan adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan</li><li>2. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</li></ol>

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO