



Perpustakaan Nasional RI

**PERATURAN
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT
UNSUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN UNSUR PELAYANAN
PERPUSTAKAAN

PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
PUSTAKAWAN UNSUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya serta Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya diikuti dengan terbitnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, maka perlu disusun suatu pedoman yang berisi penjelasan rinci mengenai penilaian angka kredit yang dilengkapi dengan contoh bukti fisik kegiatan. Salah satunya adalah untuk unsur pelayanan perpustakaan.

Pelayanan Perpustakaan merupakan salah satu unsur utama yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari 37 butir kegiatan untuk Kategori Keterampilan dan 51 butir kegiatan untuk Kategori Keahlian. Terdapat banyak interpretasi baik dari Pustakawan maupun Tim Penilai dalam penyusunan, penghitungan dan penilaian angka kredit bukti kegiatan unsur pelayanan perpustakaan. Masing-masing butir kegiatan memiliki

ketentuan yang harus dipahami setiap Pustakawan dan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan sehingga diperlukan Pedoman Penilaian Angka Kredit Unsur Pelayanan Perpustakaan. Pedoman ini diharapkan dapat menyamakan persepsi antara Pustakawan dan Tim Penilai serta sebagai acuan dalam menyusun Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan melakukan penilaian angka kredit.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan:

1. Sebagai acuan bagi Pustakawan dalam menyusun DUPAK.
2. Sebagai acuan bagi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan dalam melakukan penilaian angka kredit.
3. Menyempurnakan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Sasaran:

1. Pustakawan,
2. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan.

C. Pengertian

1. Anotasi koleksi perpustakaan (*annotation*) adalah catatan singkat mengenai isi dari karya, tidak lebih dari dua sampai lima kalimat.
2. Abstrak (*abstract*) adalah gambaran umum atau ringkasan isi esensial yang bersifat objektif dari sebuah buku, artikel, pidato, laporan, skripsi, tesis, disertasi, atau karya lain. Susunan isi abstrak sama dengan susunan isi karya asli. Terdapat empat jenis abstrak, yaitu: abstrak indikatif, informatif, kritis, atau abstrak yang ditulis dari sudut pandang tertentu. Dalam sebuah artikel jurnal ilmiah, abstrak terletak setelah judul dan nama pengarang (penanggung jawab karya) dan sebelum teks artikel tersebut. Sedangkan, abstrak dalam entri literatur sekunder (indeks, (kumpulan) abstrak, atau pangkalan data bibliografi (misal: *Online Public Access Catalog* (OPAC)), abstrak muncul bersama dengan sitasi karya tersebut.

3. Abstrak indikatif (*indicative abstract*) adalah suatu abstrak yang menggambarkan jenis/tipe dan bentuk karya yang diabstrak. Abstrak indikatif memberikan gambaran atau mengindikasikan topik/bahasan utama karya secara umum (menyediakan deskripsi umum) yang mencakup isi karya, tidak menyimpulkan maupun menilai dan mengevaluasi kualitas isi karya.
4. Abstrak informatif (*informative abstract*) adalah suatu abstrak yang menyimpulkan sebanyak mungkin isi esensial dari karya dalam satu paragraf.
5. Bibliografi (*bibliography*) adalah buku yang memuat daftar terbitan yang pernah ada, baik dalam bentuk buku maupun artikel majalah, atau sumber kepustakaan lain yang berhubungan dengan suatu subjek atau hasil karya seseorang.
6. Bibliografi beranotasi (*annotated bibliography*) adalah bibliografi yang di dalamnya terdapat penjelasan umum atau catatan (yang bersifat evaluatif) mengenai isi berbagai karya dimana catatan tersebut ditambahkan dalam setiap entrinya. Anotasi dalam bibliografi memberi informasi kepada penggunanya mengenai topik dari karya yang menjadi entri dalam bibliografi dan menilai relevansinya dengan kebutuhan informasi pemustaka.
7. Bimbingan pemustaka (*readers' advisory*) adalah layanan informasi yang disediakan oleh pustakawan berpengalaman yang memiliki kemampuan mengenali perilaku dan kebutuhan informasi pemustaka dengan tepat. Pustakawan yang memberikan bimbingan pemustaka (*readers' advisor*) mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka dengan memberikan rekomendasi bahan bacaan atau literatur yang relevan dan spesifik sesuai kebutuhan informasi pemustaka saat itu, termasuk perilaku informasi pemustaka berdasarkan bacaan-bacaan pemustaka sebelumnya (*past reading preferences*). Pustakawan mengumpulkan dan menggabung rekomendasi-rekomendasi yang diberikan kepada pemustaka menjadi sebuah daftar judul yang direkomendasikan Pustakawan untuk dibaca. Pustakawan juga menjadi agen pendidik di masyarakat melalui pemberian rekomendasi bahan bacaan sesuai segmen masyarakat yang

dihadapi. Untuk konteks Indonesia, pelaksanaan bimbingan pemustaka (*readers' advisory*) serupa tapi tidak sama dengan instruksi bibliografi (*bibliographic instruction* (BI)). Kegiatan lainnya yang terkait dengan dua kegiatan ini adalah literasi informasi, pembelajaran sepanjang hayat (*lifelong learning*).

8. Bingkai (*frame*) adalah jumlah bingkai gambar yang ditunjukkan dalam satuan detik untuk bahan pustaka yang akan difoto ke dalam bentuk mikro.
9. Cadangan data (*data backup*) adalah kumpulan informasi berupa data yang tersimpan di dalam perangkat keras (*hardisk*) komputer untuk dipindahkan atau disalin dari satu lokasi/perangkat ke lokasi/perangkat lain agar perpustakaan memiliki cadangan data apabila ada data yang hilang/rusak/terhapus, baik yang disebabkan oleh kesalahan manusia (*human error*) atau faktor lain di luar kemampuan kita, seperti: terkena virus, *file* rusak (tidak bisa dibuka), perangkat komputer *error*/bermasalah, mati listrik, bencana, dan lain sebagainya.
10. Daftar tambahan bahan perpustakaan (*accession list*) adalah suatu daftar berisi data bibliografi bahan perpustakaan yang baru diadakan untuk menjadi koleksi perpustakaan, baik melalui pembelian, hadiah, maupun hibah.
11. Desiderata adalah suatu daftar berisi data bibliografi bahan perpustakaan yang akan diadakan namun belum jadi diadakan karena berbagai alasan; berisi data bibliografi bahan perpustakaan, sumber pengadaan, harga, dan jumlah eksemplar yang akan diadakan.
12. Direktori (*directory*) adalah salah satu sumber referensi berisi informasi tentang institusi, organisasi, perusahaan, atau orang yang disusun secara alfabetis; menyediakan informasi mengenai alamat, nama, dan nomor telepon/faksimili, afiliasi, konferensi, publikasi, keanggotaan, dan lain-lain.
13. Indeks (*index*) adalah daftar kata atau istilah atau tajuk yang disusun secara alfabetis dan mencantumkan nomor halaman di mana kata/istilah/tajuk tersebut berada. Terdapat tiga jenis indeks, yaitu: indeks pengarang, indeks judul, dan indeks subjek.

14. Informasi terbaru/informasi kilat (*current awareness service*) adalah layanan berupa dokumen atau terbitan berisi karya-karya terbaru dalam bentuk fotokopi atau bentuk digital dari halaman daftar isi jurnal atau terbitan lainnya.
15. Informasi terseleksi (*selective dissemination of information (SDI)*) adalah layanan berupa dokumen atau terbitan berisi literatur terbaru dalam bidang tertentu untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka yang bersifat spesifik dan kompleks. Informasi terseleksi biasanya dilakukan oleh spesialis subjek (*subject specialist*) atau pustakawan referens.
16. *Input* atau entri data adalah kegiatan memasukkan informasi atau data baru ke dalam ke pangkalan data manual atau pun program (perangkat lunak/*software*) komputer. Data tersebut dapat dijadikan sumber informasi bagi orang/pihak terkait yang memerlukan. Input atau entri data juga merupakan proses pemindahan data dari fisik menjadi data digital yang dapat diolah oleh *software* komputer. Yang dimaksud data fisik adalah data yang ada di dokumen-dokumen kertas ataupun catatan lainnya. Data tersebut akan diketik dan dimasukkan ke dalam dokumen digital berupa pangkalan data (*database*) di komputer.
17. Kata kunci (*keyword(s)*) adalah kata atau frase yang menjadi kunci dalam judul karya, tajuk subjek, catatan, abstrak, atau teks dari suatu karya, baik tercetak, terekam, maupun terpasang (*online*), termasuk pangkalan data bibliografi (*bibliographic database*) yang dapat digunakan sebagai alat bantu untuk menelusur suatu karya atau dokumen.
18. Katalog (*catalog*) adalah salah satu sarana penelusuran yang menjadi wakil karya atau dokumen. Katalog berisi informasi bibliografis dari karya tersebut yang disusun dengan aturan tertentu yang bersifat universal untuk membantu menemukan kembali suatu karya/dokumen koleksi perpustakaan. Katalog menunjukkan lokasi karya/dokumen tersebut berada.
19. Katalog penerbit (*publisher's catalog*) adalah selebaran, brosur, booklet, atau bentuk lain (baik tercetak maupun digital) yang

dibuat penerbit sebagai alat pemasaran mereka dan diberikan kepada perpustakaan, toko buku, maupun pihak lain yang memerlukan informasi mengenai literatur terbitan terbaru. Katalog penerbit mencantumkan data bibliografis buku baru tersebut, seperti judul, pengarang, dan harga.

20. Kelompok pembaca adalah pemustaka yang meminta pemahaman dan pendalaman atas satu subyek tertentu (bukan sekelompok mahasiswa yang sedang melakukan praktek kerja). Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka yang meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
21. Kliping (*clipping*) adalah kumpulan berita, artikel, foto, maupun informasi lain yang dibutuhkan pemustaka yang diambil dari surat kabar maupun sumber berita lain yang terbit harian atau pun mingguan. Layanan kliping dapat diberikan secara tercetak atau pun *online*.
22. Kumpulan abstrak adalah dokumen yang berisi abstrak dari berbagai literatur yang membahas subjek tertentu.
23. Layanan *e-resources* (*e-resources service*) adalah layanan informasi berbasis sumber informasi elektronik yang dikemas dalam bentuk aplikasi perangkat lunak, teks elektronik, pangkalan data bibliografi, dan lain sebagainya, yang dilanggan perpustakaan.
24. Layanan orientasi perpustakaan (*library orientation* (*bibliographic instruction* (BI)) adalah program pendidikan pemustaka yang memberi arahan kepada pemustaka cara mencari dan memperoleh koleksi perpustakaan atau informasi lain yang mereka butuhkan secara cepat dan efektif. Materi yang disampaikan mencakup pengorganisasian informasi di perpustakaan, sumber-sumber informasi, jenis-jenis koleksi perpustakaan, cara mencari koleksi dengan menggunakan sarana temu kembali informasi, seperti katalog manual dan *online* (OPAC), indeks dan abstrak manual dan digital, pangkalan data *e-resources*).
25. Layanan pinjam antar perpustakaan (*interlibrary loan* (ILL) *service*) adalah layanan bersama (*resource sharing*) koleksi perpustakaan yang dibutuhkan pemustaka anggota perpustakaan (*registered*

user) namun karena suatu hal koleksi tersebut tidak dimiliki perpustakaan tempat pemustaka berada sehingga perpustakaan tersebut membantu perolehan koleksi yang dibutuhkan pemustaka tersebut melalui layanan pinjam antar perpustakaan. Pemustaka harus mengisi formulir permintaan layanan pinjam antar perpustakaan secara manual maupun *online* melalui *web* perpustakaan. Pustakawan yang bertugas akan menindaklanjuti permintaan tersebut. Layanan pinjam antar perpustakaan dapat terwujud apabila telah ada katalog bersama (*union catalog*) dan telah terjalin kesepakatan bersama (*reciprocal agreement*) secara tertulis berupa *memorandum of understanding* (MoU) antar perpustakaan terkait.

26. Layanan referensi (*reference service*) adalah layanan perpustakaan yang diberikan oleh pustakawan terlatih untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka secara tatap muka, telepon, maupun elektronik. Layanan referensi mencakup pemberian: (a) jawaban atas pertanyaan pemustaka, baik pertanyaan yang bersifat umum maupun spesifik dan substantif, (b) pemberian arahan mengenai sumber-sumber informasi, cara penggunaannya, memilih sumber informasi yang tepat, dan melatih menggunakan sarana-sarana penelusuran informasi untuk menemukan koleksi maupun informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat, baik di dalam maupun di luar perpustakaan, (c) melakukan penelitian sebagai partner aktif peneliti (*co-researcher*), (d) mengevaluasi isi informasi dan memberikan saran terhadap pengadaan bahan perpustakaan, khususnya koleksi referensi, termasuk *e-resources*, dan (e) membuat laporan layanan referensi, termasuk membuat statistik layanan beserta analisisnya agar kualitas layanan meningkat.
27. Layanan referensi cepat (*quick reference*) adalah salah satu jenis layanan referensi untuk menjawab pertanyaan yang bersifat umum dan dapat langsung dijawab tanpa menggunakan atau menggunakan satu sumber referensi.
28. Literasi informasi (*information literacy* (IL)) adalah kemampuan seseorang dalam mengenali adanya masalah atau kebutuhan informasi, mencari sumber-sumber informasi untuk memecahkan

permasalahan atau kebutuhan informasi tersebut secara cepat dan tepat (termasuk di dalamnya kemampuan menggunakan sumber-sumber informasi elektronik dan terpasang/*online*), mengevaluasi isi informasi dan sumber informasi, menggunakan informasi secara etis, menciptakan informasi baru, dan mendistribusikan informasi baru tersebut dengan baik dan sesuai etika.

29. Literatur sekunder (*secondary literature*) adalah sumber atau publikasi – baik yang diterbitkan atau pun tidak diterbitkan – sebagai sarana penelusuran informasi untuk mendapatkan informasi tertentu dengan merujuk kepada literatur primer. Contoh: abstrak, bibliografi.
30. Memelihara basis data (*data maintenance*) adalah serangkaian aktifitas yang diperlukan untuk mempertahankan dan menjaga sistem dan data pada pangkalan data agar tetap berada dalam kondisi aman, terjaga, ekonomis, efisien, dan pengoperasian berjalan optimal.
31. Paket informasi (*information package*) adalah kumpulan informasi dalam berbagai bentuk, baik tercetak maupun elektronik, mengenai subjek yang dibutuhkan pemustaka dan berdasarkan permintaan pemustaka (*on-demand service*).
32. Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian jasa perpustakaan dan informasi serta bimbingan penggunaan perpustakaan dan koleksinya kepada pemustaka. Pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
33. Pelayanan teknis (*library technical services*) adalah kegiatan perpustakaan yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan, dan perawatan koleksi perpustakaan.
34. Pelayanan pemustaka (*user library services*) adalah kegiatan yang berkaitan dengan jasa informasi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka.
35. Pendidikan pemustaka (*user education*) adalah semua aktifitas mengajar pemustaka tentang pemanfaatan layanan perpustakaan

dan sumber-sumber informasi yang terdapat di perpustakaan secara optimal, termasuk jenis-jenis layanan dan fasilitas perpustakaan. Pendidikan pemustaka dapat dilakukan secara personal maupun berkelompok. Termasuk dalam pendidikan pemustaka adalah pengajaran melalui media terpasang (*online tutorial*), *audio-visual*, bahan tercetak dan panduan pemustaka (*pathfinders*).

36. Pemustaka berkebutuhan khusus (*special need user*) adalah pemustaka dengan karakteristik khusus yang berbeda dengan pemustaka pada umumnya tanpa selalu menunjukkan pada ketidakmampuan mental, emosi atau fisik. Yang termasuk ke dalam pemustaka berkebutuhan khusus antara lain: tuna netra, tuna rungu, tuna grahita, tuna daksa, tuna laras, kesulitan berkomunikasi, gangguan perilaku, gangguan kesehatan. Karena karakteristik dan hambatan yang dimiliki, pemustaka berkebutuhan khusus memerlukan bentuk pelayanan informasi khusus yang disesuaikan dengan kemampuan dan potensi mereka, contohnya bagi tuna netra mereka memerlukan modifikasi teks bacaan menjadi tulisan braille dan tuna rungu berkomunikasi menggunakan bahasa isyarat.
37. Penelusuran informasi kompleks adalah upaya temu kembali informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka yang bersifat kompleks melalui kegiatan menelusur berbagai sumber informasi yang bersifat khusus, baik tercetak maupun digital, mengenai subjek spesifik dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di dalam atau di luar perpustakaan dan menerapkan strategi penelusuran. Kegiatan penelusuran informasi ini digunakan untuk mendukung penelitian dan/atau penulisan ilmiah pemustaka.
38. Penelusuran informasi sederhana adalah upaya temu kembali informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka yang bersifat sederhana dengan menggunakan satu atau dua sarana penelusuran dan sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.
39. Rencana operasional (*operational plan*) adalah penjabaran dari perencanaan strategis dalam jangka pendek yang umumnya

memuat target dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun. Perencanaan operasional merupakan penjabaran dari rencana strategis.

40. Rencana strategis (*strategic plan*) adalah bentuk rencana jangka panjang atau jangka menengah yang dilakukan untuk menentukan tujuan dan sasaran strategis organisasi.
41. Satuan hasil bingkai (*frame*) (angka kredit 0,005) adalah 20 *frame*. Setiap 20 *frame* memiliki nilai angka kredit sebesar 0,005. Contoh: pemotretan mikrofilm dalam 1 hari mampu menghasilkan sebanyak 500 *frame*, maka:

$$\frac{500 \text{ frame}}{20 \text{ frame}} \times 1 \times 0,005 = 0,125 \text{ angka kredit (dalam 1 hari)}$$

42. Sitasi adalah suatu rujukan kepada karya tertentu dari pengarang, editor, komposer, dan lainnya berupa buku, artikel, skripsi, tesis, disertasi, laporan, komposisi musik, dan lain sebagainya yang secara jelas mengidentifikasi/menuliskan deskripsi bibliografi karya lain atau dokumen yang tercantum dalam karya yang mencantumkan sitasi tersebut. Frekuensi suatu karya menjadi sitasi mengindikasikan tingkat pentingnya karya itu dalam subjek tersebut.
43. *Storytelling* adalah kegiatan membacakan dan/atau menceritakan kisah atau cerita kepada anak-anak dengan tujuan untuk menumbuhkan minat baca dan menghibur anak-anak.
44. Sumber referensi (*reference source*) adalah berbagai terbitan dan literatur yang memiliki informasi valid, terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Sumber referensi tidak terbatas pada koleksi referensi saja tetapi juga literatur sekunder, pangkalan data (*offline* dan *online*), juga pakar yang dikenal luas dan terpercaya keilmuan dan pengalamannya.
45. Tajuk (*heading*) merupakan nama, istilah, atau frase yang berfungsi sebagai titik temu cantuman bibliografi (wakil dokumen) dalam katalog dan sarana temu kembali sejenis.
46. Tajuk subjek (*subject heading*) adalah kata atau kumpulan kata yang menentukan subjek buku dan material lainnya serta

menyatukan materi perpustakaan di bawah subjek yang sama, digunakan pada katalog atau pangkalan data.

47. Tajuk geografi adalah kumpulan nama kawasan geografi, yaitu nama negara, provinsi, kabupaten, kota, dan lain sebagainya. Tajuk geografi merupakan nama tempat yang sudah mapan.
48. Tajuk kendali (*authority control*) adalah kumpulan tajuk untuk memelihara konsistensi bentuk penulisan tajuk (istilah) yang digunakan sebagai titik akses (*access points*). Titik akses terdiri dari nama pengarang, subjek, dan judul. Ketiga titik akses ini menjadi tajuk dalam cantuman bibliografi pada katalog perpustakaan. Penggunaan tajuk harus konsisten dan bersifat unik. Tajuk kendali berfungsi untuk membantu kataloger menggunakan satu tajuk yang memiliki lebih dari satu sinonim.
49. Validasi data adalah suatu tindakan pembuktian kebenaran data, melalui langkah-langkah yang sesuai ketentuan, bahwa kegiatan input data yang telah dilaksanakan sesuai hasil yang diinginkan.

D. Sistematika

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN UNSUR PELAYANAN
PERPUSTAKAAN

BAB III : PENILAIAN ANGKA KREDIT BUTIR KEGIATAN KATEGORI
PUSTAKAWAN KETERAMPILAN

BAB IV : PENILAIAN ANGKA KREDIT BUTIR KEGIATAN KATEGORI
PUSTAKAWAN KEAHLIAN

BAB V : PENUTUP

ANAK LAMPIRAN

1. RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KETERAMPILAN DAN ANGKA KREDITNYA

2. RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

BAB II

SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN UNSUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Unsur pelayanan perpustakaan merupakan unsur utama ketiga setelah unsur pendidikan dan pengelolaan perpustakaan. Unsur pelayanan perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan serta informasi kepada pemustaka, meliputi dua sub unsur, yaitu: pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.

A. Sub Unsur Pelayanan Teknis

Sub unsur pelayanan teknis adalah kegiatan yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan, dan perawatan koleksi perpustakaan. Sub unsur ini terdiri dari 27 butir kegiatan (untuk Kategori Pustakawan Keterampilan) dan 37 butir kegiatan (untuk Kategori Pustakawan Keahlian). Berikut Tabel 1 Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Teknis untuk Kategori Keterampilan dan Butir 2 Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Teknis untuk Kategori dan Keahlian.

Tabel 1

Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Teknis untuk Kategori Pustakawan Keterampilan

- | | |
|---------------------|---|
| Pustakawan Terampil | <ol style="list-style-type: none">1. Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan.2. Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan.3. Membuat desiderata.4. Meregistrasi bahan perpustakaan.5. Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (<i>accession list</i>).6. Memverifikasi data bibliografi.7. Melakukan katalogisasi deskriptif salinan.8. Melakukan alih data bibliografi secara manual.9. Melakukan alih data bibliografi secara elektronik.10. Membuat kelengkapan bahan perpustakaan.11. Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian. |
|---------------------|---|

	<ol style="list-style-type: none">12. Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan.13. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak.14. Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (<i>shelving</i>).
Pustakawan Mahir	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu.2. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog.3. Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.4. Membuat kliping.5. Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.6. Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan.7. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik.
Pustakawan Penyelia	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka.2. Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua.3. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua.4. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia.5. Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek.6. Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek.
<p>Tabel 2</p> <p>Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Teknis untuk Kategori Pustakawan Keahlian</p>	
Pustakawan Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan.2. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga.3. Membuat kata kunci.4. Membuat cadangan data (<i>data backup</i>).5. Mengolah basis data (<i>data maintenance</i>).

6. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah.
7. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing.
8. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia.
9. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah.
10. Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik.
11. Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik.
12. Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik.
13. Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik.
14. Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm.
15. Melakukan pelestarian informasi koleksi microfilm.
16. Melakukan pelestarian informasi koleksi foto.

Pustakawan
Ahli Muda

1. Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka.
2. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan.
3. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan.
4. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan.
5. Membuat tajuk kendali nama badan korporasi.
6. Membuat tajuk kendali nama orang.
7. Membuat tajuk kendali nama geografi.
8. Menyunting data bibliografi.
9. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing.
10. Membuat abstrak informasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia.
11. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah.

12. Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik.
13. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan.
14. Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital.

Pustakawan Ahli Madya	1. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan.
	2. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga.
	3. Membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>).
	4. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan.
	5. Membuat tajuk kendali subjek.
	6. Melakukan validasi data di pangkalan data.
	7. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing.
Pustakawan Ahli Utama	--- (tidak ada)

B. Sub Unsur Pelayanan Pemustaka

Sub unsur pelayanan pemustaka adalah kegiatan yang berkaitan dengan jasa informasi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka. Sub unsur ini terdiri dari 10 butir kegiatan (untuk Kategori Keterampilan) dan 14 butir kegiatan (untuk Kategori Keahlian). Berikut Tabel 3 Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Pemustaka untuk Kategori Pustakawan Keterampilan dan Tabel 4 Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Pemustaka untuk Kategori Pustakawan Keahlian.

Tabel 3
Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Pemustaka
untuk Kategori Pustakawan Keterampilan

Pustakawan Terampil	1. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.
	2. Melakukan layanan perpustakaan keliling.
Pustakawan Mahir	1. Menyediakan koleksi di tempat.
	2. Melakukan layanan bahan pandang dengar.
	3. Melakukan layanan <i>storytelling</i> .

4. Membuat statistik perpustakaan.

Pustakawan Penyelia	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan layanan referensi cepat (<i>quick reference</i>).2. Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana.3. Melakukan layanan orientasi perpustakaan.4. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>).
------------------------	---

Tabel 4

Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Pemustaka
untuk Kategori Pustakawan Keahlian

Pustakawan Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola layanan sirkulasi.2. Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (<i>inter-library loan service</i>).3. Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (<i>non-book materials service</i>).4. Mengelola layanan <i>story telling</i>.5. Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus.6. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik.7. Membuat statistik kepastakawanan.
Pustakawan Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka.2. Melakukan penelusuran informasi kompleks.3. Membina kelompok pembaca.4. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/ elektronik.
Pustakawan Ahli Madya	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk (kegiatan) literasi informasi.2. Mengelola layanan <i>e-resources</i>.3. Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi.
Pustakawan Ahli Utama	--- (tidak ada)

BAB III

PENILAIAN ANGKA KREDIT BUTIR KEGIATAN

KATEGORI PUSTAKAWAN KETERAMPILAN

Kategori Pustakawan Keterampilan memiliki 37 butir kegiatan yang terdiri atas 27 butir kegiatan sub unsur pelayanan teknis dan 10 butir kegiatan sub unsur pelayanan pemustaka.

Ketentuan Umum Penilaian:

1. Memenuhi ketentuan umum bukti fisik, yaitu terdapat:
 - a. bukti fisik benar sesuai ketentuan juknis.
 - b. bukti fisik dapat dalam bentuk tercetak atau digital/elektronik.
 - c. bukti fisik dalam bentuk tercetak atau digital/elektronik harus merupakan hasil lengkap seluruh pekerjaan.
 - d. bukti fisik yang salah tidak dapat dinilai (tidak mendapatkan angka kredit). Berikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
 - e. yang dimaksud dengan bukti fisik salah adalah:
 - 1) bukti fisik tidak sesuai dengan ketentuan satuan hasil dan bukti fisik tidak sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
 - 2) bukti fisik yang diajukan tidak sesuai dengan prinsip-prinsip dasar penilaian, yaitu:
 1. memenuhi prinsip logis (masuk akal). Prinsip logis memperhatikan:
 1. kesesuaian bukti fisik dengan jenis perpustakaan tempat Pustakawan yang bersangkutan bekerja
 2. kesesuaian bukti fisik dengan uraian kerja Pustakawan yang bersangkutan
 3. kesesuaian bukti fisik dengan beban kerja Pustakawan yang bersangkutan
 4. kesesuaian bukti fisik dengan jam kerja efektif
 5. kesesuaian jumlah bukti fisik dengan kelaziman atau aturan instansi pada umumnya terkait frekuensi

pembuatan bukti fisik tersebut, misal: frekuensi pembuatan laporan mengelola layanan sirkulasi.

2. daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan yang bersangkutan atau yang memberikan tugas.
2. Surat tugas dan surat pernyataan melakukan kegiatan yang disahkan oleh atasan langsung atau yang memberi tugas.
3. Surat tugas limpah dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan jika yang bersangkutan mengerjakan kegiatan kepastakawanan satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dikarenakan tidak terdapat Pustakawan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan tersebut.
4. Melakukan penilaian terhadap bukti fisik yang benar sesuai keberadaan bukti fisik yang diajukan dan kesesuaian bukti fisik dengan ketentuan dan prinsip-prinsip dasar penilaian (poin 1).
5. Setelah melakukan penilaian bukti fisik (poin 4) dan mendapatkan angka kredit sesuai nilai butir kegiatan namun bukti fisik yang diajukan tidak sempurna (bukti fisik sudah benar namun terdapat kekurangan kolom atau pun kekurangan lain yang tidak termasuk titik kritis penilaian) maka angka kredit yang telah dihitung tadi (poin 4) dikurangi 5% sebagai penilaian atas bukti fisik yang kurang (bukan bukti fisik yang salah).
6. Butir kegiatan yang terdiri dari dua kegiatan (ditandai dengan kata "A dan B") maka angka kredit (selanjutnya disingkat AK) dibagi dua jika Pustakawan yang bersangkutan mengerjakan hanya satu pekerjaan saja dari kegiatan tersebut.
7. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pertama untuk diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pustakawan dan pengajuan DUPAK untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan harus terdapat kegiatan tugas pokok kepastakawanan. Jika tidak ada kegiatan dari unsur tugas pokok maka yang bersangkutan dianggap belum menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Berikut rincian kegiatan beserta penjelasan bukti fisik dan penghitungan penilaian angka kredit untuk Pustakawan Keterampilan.

KATEGORI
PUSTAKAWAN KETERAMPILAN

A. Penilaian Angka Kredit Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Teknis
Kategori Pustakawan Pustakawan Keterampilan

Butir kegiatan pelayanan teknis merupakan salah satu tugas pokok Pustakawan. Tugas pokok ini dilaksanakan pada jam kerja, namun dapat pula dikerjakan di luar jam kerja apabila persyaratan pelaksanaan butir kegiatan sesuai ketentuan dan memenuhi persyaratan. Kegiatan pelayanan teknis sangat diperlukan dalam mengelola informasi yang dihimpun oleh perpustakaan untuk didistribusikan kepada pemustaka sesuai kebutuhan informasi mereka. Pelaksanaan butir kegiatan pelayanan teknis harus dilaksanakan secara profesional agar tercipta pelayanan prima perpustakaan. Oleh karenanya, Tim Penilai perlu memahami cara penilaian angka kredit butir kegiatan dalam sub unsur pelayanan teknis.

Sub unsur pelayanan teknis untuk kategori Pustakawan Keterampilan terdiri atas 27 butir kegiatan dengan rincian 14 butir kegiatan untuk Pustakawan Terampil, 7 butir kegiatan untuk Pustakawan Mahir, dan 6 butir kegiatan untuk Pustakawan Penyelia. Berikut penjelasan setiap butir kegiatan disertai prinsip-prinsip penilaian angka kreditnya.

1. Butir Kegiatan Pelayanan Teknis untuk Pustakawan Terampil dan
Cara Penilaian Angka Kreditnya

1. Menghimpun Alat Seleksi Bahan Perpustakaan (Pustakawan
Terampil: angka kredit 0,003)

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

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik :

Daftar Judul Alat Seleksi

No.	Judul Alat Seleksi	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Ket.
1	Katalog Penerbit Gramedia	Jakarta	Gramedia	2015	Brosur
2	Katalog Penerbit Gema Insani Press	Jakarta	Gema Insani Press	2016	Leaflet
3	Katalog Penerbit Erlangga	Jakarta	Erlangga	2016	Buku/ CD
4	Katalog Penerbit ISEAS	Singapore	ISEAS	2015	Web
5	Daftar Buku IKAPI	Yogyakarta	IKAPI Jogja	2015	Web
6	Katalog Bersama	Jakarta	IKAPI	2012	Buku
7	Bibliografi Nasional Indonesia	Jakarta	Perpustakaan Nasional	2014	Buku/ Web
8	Bibliografi Irian Jaya	Jayapura	Badan Perpustakaan	2015	Buku
9	Indeks Peta	Bogor	Bakosurtanal	2015	Brosur/ Buku/ CD
10	Daftar terbitan berkala yang ber-ISSN	Jakarta	PDII-LIPI	2015	Buku/ Web

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): $10 \text{ judul} \times 0,003 = 0,030 \text{ AK}$

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan sebagai berikut:

- Keterkaitan (relevansi) alat seleksi yang dicantumkan dalam bukti fisik dengan jenis bahan perpustakaan yang akan diseleksi;
- Judul alat seleksi harus ada.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul alat seleksi yang dihimpun Pustakawan dalam daftar judul alat seleksi yang dihimpun.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Jika tidak, lihat ketentuan umum penilaian poin 1 (d).

- Kolom keterangan tidak wajib ada.
- Jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian), maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk Pengadaan (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,004)

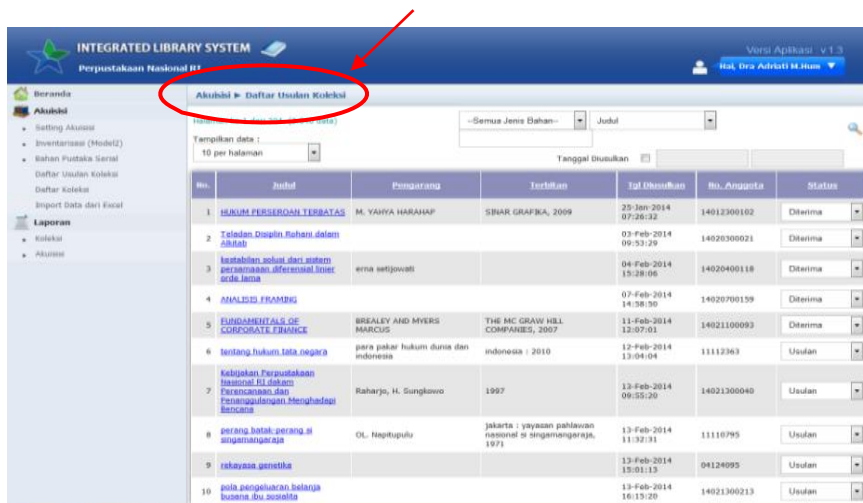
Kegiatan mencari, memilih, dan menentukan bahan perpustakaan terbaru dan yang belum ada di perpustakaan. Tujuan butir kegiatan ini adalah untuk mendapatkan gambaran bahan perpustakaan yang relevan dengan visi dan misi perpustakaan, sesuai kebutuhan informasi pemustaka.

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik : 1. Daftar hasil identifikasi buku yang belum dimiliki perpustakaan; atau
2. Daftar usulan pemustaka untuk koleksi perpustakaan.

Daftar Usulan Pemustaka untuk Koleksi Perpustakaan



No.	Judul	Pengarang	Tertbitan	Tgl. Disetujui	No. Anggota	Status
1	HUKUM PERSEORAN TERBATAS	M. YAHYA HARAHAP	SBAR GRAFKA, 2009	25-Jan-2014 07:26:32	14012300102	Diterima
2	Teledan Disiplin Bahari dalam Abad			03-Feb-2014 09:53:29	14020300021	Diterima
3	kestabilan sistem dari sistem perancangan alternatif lower arda lama	erna setjowati		04-Feb-2014 15:28:06	14020400118	Diterima
4	ANALISIS FRASING			07-Feb-2014 14:58:30	14020700139	Diterima
5	FUNDAMENTALS OF CORPORATE FINANCE	BREALEY AND MYERS MARCUS	THE MC GRAW HILL COMPANIES, 2007	11-Feb-2014 12:07:01	14021100093	Diterima
6	berulang hukum tata negara	sara pakar hukum duma dan indonesia	indonesia : 2010	12-Feb-2014 13:04:04	11112363	Usulan
7	Kegiatan Perpustakaan Nasional RI dalam Perencanaan dan Pengembangan, Menghadapi Bangsa	Raharjo, H. Gunglowo	1997	13-Feb-2014 09:50:20	14012300040	Usulan
8	arang batik, perang di antasangka	OL. Nagitupulu	jakarta : yayasan pahlawan nasional dr sngemengaraja, 1971	13-Feb-2014 11:32:31	11110795	Usulan
9	rekayasa genetika			13-Feb-2014 15:01:13	04124095	Usulan
10	poli pengeluaran belajar busana. bu. sunarti			13-Feb-2014 16:15:20	14021300213	Usulan

DAFTAR HASIL IDENTIFIKASI BUKU YANG BELUM DIMILIKI PERPUSTAKAAN TAHUN 2015

No.	JUDUL	ANAK JUDUL	PENGARANG	KOTA TERBIT	PENERBIT	TAHUN TERBIT	CET/EDISI /JILID	ISBN	EKS	HARGA (Rp.)	TOTAL HARGA
1	Belajar baca tulis satera jontal	Bahan Muatan lokal	A.Hijaz	NTB	Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	2003			1	25000	25.000
2	Belajar jejawan aksara sasak		H.L. Agus Fathurrahman	NTB	Museum Negeri NTB	2013	Cet.1		2	50000	100.000
3	Bentuk & gaya keris Nusa Tenggara Barat		I Nyoman Argawa	NTB	Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Kebudayaan Bagian Proyek Pembinaan Permuseuman NTB 1994/1995	1994	Cet.1		1	45000	45.000
4	Bunga rampai kutipan naskah lam dan aspek pengetahuannya		Oleh; TIM	NTB	Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	2011	Cet.1		1	25000	25.000
5	Dari kontrak panjang hingga musnahnya istana dari rakyat	Kisah Sultan Muhammad Siradiuddin Menentang Kompeni	Moh. Kisman Pangeran	NTB	Marinawa	2013	Cet.1		1	25000	25.000
6	Joarsah	Transliterasi dan terjemahan Naskah Lontar	Yaqub Abidin	NTB	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Nusa Tenggara Barat	2005	Cet.1		3	25000	75.000
7	Kain songket Lombok		Usri Indah Hanayani	NTB	Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	2000	Cet.1		1	25000	25.000
8	Katalog kesenian Tradisional (seri Seni Musik Tradisi)		Aspari	NTB	Taman Budaya Propinsi Nusa Tenggara Barat	2007	Cet.1		1	25000	25.000
9	Katalog seni tradisi		H.L. Agus Fathurrahman	NTB	Taman Budaya Nusa Tenggara Barat	2006	Cet.1		1	25000	25.000
10	Kre polak desa dan adat tau samawa		Sri Marlupi	NTB	Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	2000	Cet.1		1	35000	35.000
11	Kumpulan lawas Sumbawa Barat		Sanapiah	NTB	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Nusa Tenggara Barat	2009	Cet.1		1	45000	45.000
JUMLAH									14		450.000

Mengetahui,
Atasan langsung

Jakarta, 29 Juli 2015
Pustakawan,

(.....)

(.....)

Penghitungan angka kredit (AK): 11 judul x 0,004 = 0,044 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan sebagai berikut:

- Jenis perpustakaan
- Kebutuhan informasi pemustaka
- Kesesuaian hasil identifikasi bahan perpustakaan yang akan diadakan dengan jenis perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul dalam daftar bahan perpustakaan hasil identifikasi untuk pengadaan bahan perpustakaan yang dibuat oleh Pustakawan.

- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Jika Pustakawan tidak menyertakan daftar usulan koleksi dari pemustaka namun menyertakan daftar hasil identifikasi koleksi yang belum dimiliki perpustakaan, atau daftar yang dikumpulkan bukan hasil *print screen* dari sistem otomasi perpustakaan, maka perhatikan kesesuaian judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar, dan harga dengan perkiraan kebutuhan informasi pemustaka (dengan memperhatikan jenis perpustakaan dan perkiraan umum karakter pemustakanya). Jika sesuai, maka bukti fisik tersebut dapat diterima sehingga nilai angka kredit dapat diberikan optimal. Jika tidak sesuai, maka angka kredit dapat dikurangi sesuai hasil pertimbangan dan musyawarah Tim Penilai serta disetujui oleh Ketua Tim Penilai.
- Jika Pustakawan menyertakan daftar usulan koleksi dari pemustaka maka perlu diperhatikan kesesuaian dan format daftarnya. Jika daftar adalah hasil *print screen* dari sistem otomasi perpustakaan maka bukti fisik tersebut dapat diterima sehingga nilai angka kredit dapat diberikan optimal.
- Jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Membuat Desiderata (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001)

Kegiatan membuat daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan. Desiderata dapat berbentuk kartu atau daftar bibliografi yang disusun

menurut aturan tertentu (susunan alfabetis atau kronologis waktu, dan lainnya) - baik tercetak maupun terekam - untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan pengadaan bahan perpustakaan.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik : Daftar bahan perpustakaan yang memuat informasi: judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan ISBN/ISSN, jumlah eksemplar, harga satuan dan total harga.

Contoh bukti fisik :

Daftar Desiderata Perpustakaan X Tahun 2017

No.	Judul	Penanggung Jawab	Cet./Ed./ Volume	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	ISBN/ ISSN	Eks.	Harga (Rp.)	Total Harga (Rp.)
1.	9 langkah sehat tanpa dokter : lebih hemat, lebih sehat, lebih menawan	Rashid A. Butar ; penerjemah, Novitri ; penyunting naskah, Ahmad Husni.	Cet. 1	Bandung :	Qanita,	2014	978-602-1637-18-0	1	62.300	62.300
2.	99 detik jadi pengusaha : solusi yang tak sekadar nasihat dan motivasi / Jafri Jasman & Eddy Yatman.		Ed. rev.	Jakarta :	Elex Media Komputindo,	2014.	978-602-02-4804-2	1	33.830	33.830
3.	99 fenomena menakjubkan dalam Al-Quran / Nurul Maghfirah ; penyunting, Abu Mumtaza.			Bandung :	Mizania,	2015.	978-602-1337-61-5	1	51.750	51.750
4.	A travelogue Aceh - Germany - Europe / penyunting, Saiful Akmal ... (et al.)			Jakarta :	Salsabila Pustaka Alkautsar,	2014.	978-602-1695-11-1	1	35.000	35.000
5.	A Tribute to Ali Wardhana Indonesia's longest serving finance minister from his colleagues / Mari Pangestu.		Cet.1	Jakarta	Kompas	2015	978-979-709-935-0	1	58.650	58.650
Jumlah								5		241.530

*eks. = eksemplar.

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 5 judul x 0,001 = 0,005 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan sebagai berikut:

Informasi tentang bahan perpustakaan yang harus ada adalah: judul lengkap, pengarang (jika tercantum), tempat terbit, penerbit, tahun terbit dan harga satuan.

Cara penilaian:

1. Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
2. Satuan hasil "judul" dihitung dari jumlah judul dalam daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan.
3. Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
4. Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
5. Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
6. Jika daftar yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna (terdapat kolom yang tidak ada dan cara penulisan judul yang tidak sesuai penulisan deskripsi bibliografi) sehingga bukti fisik kurang atau tidak memenuhi ketentuan umum bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka total angka kredit dikurangi sesuai hasil pertimbangan dan musyawarah Tim Penilai dan disetujui Ketua Tim Penilai.

4. Registrasi Bahan Perpustakaan (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001)

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

Satuan hasil : Eksemplar

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

Contoh bukti fisik : Daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi.

Buku Induk Perpustakaan SMAN 4 Depok, Jawa Barat

Tanggal Penerimaan	No. Induk	Judul	Pengarang	Ed.	Kota Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Bahasa	Asal Koleksi	Harga	No. Klasifikasi	Ket.
4 Jan 2016	1428	Mengenal Kitab-kitab Hadis	Dzulmani	1	Yogyakarta	Insan Madani	2008	Indonesia	Block Grand		2XZ.4	1
4 Jan 2016	1429	Terapi Jus Untuk Kesehatan	Rianty Amanda	1	Bandung	Sanggabuan	2008	Indonesia	Block Grand		641.2	2
4 Jan 2016	1430	Pola Gerak dalam Senam 1	Hendra Agusta	1	Jakarta	IPA Abong	2009	Indonesia	Block Grand		796.44	3
4 Jan 2016	1431	Menu-lis dengan Hati Membangun Motivasi Menulis	Ismail Kusmayadi	1	Bandung	Pribumi Mekar	2007	Indonesia	Block Grand		401	4
4 Jan 2016	1432	Berane-ka Ragam Hewan Berbuku-buku	Aulia Putri	1	Bandung	Sandiarta Sukses	2009	Indonesia	Block Grand		595	5

Penghitungan angka kredit (AK): 5 eks. x 0,001 = 0,005 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran nomor induk/nomor inventaris yang dicantumkan.

Cara penilaian:

1. Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
 2. Satuan hasil “eksemplar” dihitung dari jumlah eksemplar bahan perpustakaan yang diregistrasi oleh Pustakawan yang bersangkutan.
 3. Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
 4. Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
 5. Kolom keterangan tidak wajib ada.
 6. Sebaliknya jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
 7. Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaian dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).
5. Menyusun Daftar Tambahan Bahan Perpustakaan (*Accession List*)
(Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001)

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

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik : Daftar tambahan bahan perpustakaan yang disusun secara sistematis.

Contoh bukti fisik :

Daftar Tambahan Bahan Perpustakaan (*Accession List*)

1	#Republiktwitter [rekaman video] / sutradara, Kuntz Agus ; skenario, E.S. Ito [rekaman video]. -- Jakarta : Navirindo Duta Audio Visual, 2012 201500702011967 201500702011969
2	#SaveKPK #savePolri saveindonesial / Reno Muhammad ; penyunting, Novikasari. -- Jakarta : Noura Books, 2015 201500103010043
3	\$100 Startup, the : ubah cara anda mencari penghasilan kerjakan apa yang anda cintai, dan ciptakan masa depan baru / Chris Gullebeau. -- Cet. 1. -- Jakarta : Gramedia Pustaka utama, 2015 201500103012512
4	(Un)Complicated perimenopause Mengurai kerumitan wanita usia perimenopause (usia 40 tahunan) / Rosa Amanda Salim, Jubilee Enterprise. -- Cet. 1. -- Jakarta : Elex media Komputindo, 2015 201500103012764
5	@blogdokter : segala hal tentang kesehatan yang wajib diketahui / I Made C. Wirawan ; penyunting, Intan Pradina ; ilustrator, Taufiq Wajdi. -- Jakarta : Noura Books, 2014 201500103007498
6	1. Matan al- jumumiyah ; 2. Al-madkhal fi ilmi al- ma'ani wa al- bayan wa al- badi [manuskrip]. -- [S.l. : s.n., s.a.] 201501203009007
7	10 Steps to a more fulfilling life : 10 langkah meraih kehidupan yang sempurna / Dale Carnegie ; Penerjemah, Riana Irawati ; editor, Ridoni Daniel. -- Cet. 1. -- Jakarta : Change, 2015 201500103010422
8	100 great leadership ideas / Jonathan Gifford ; penerjemah, Nuril Basri. -- Jakarta : Noura Books, 2014 201500103010034
9	100 ide hebat dalam bisnis : Dari perusahaan terkemuka di seluruh dunia / Jeremy Kourdi ; penerjemah, Alexander Sindoro ; penyunting, Tim Indeks. -- Cet. 1. -- Jakarta : Indeks, 2015 201500103010297
10	100 muslim paling berpengaruh dan terhebat sepanjang sejarah / Teguh Pramono ; editor, Dion Yulianto dan Agus Ch. -- Cet. 1. -- Yogyakarta : DIVA Press, 2015 201500103010738

Daftar Koleksi Tambahan Bahan Perpustakaan Nasional RI Vol. 33 Nomor 2 (April - Juni 2015) 1

11	100 questions & answers lupus : manis namanya, dahsyat gejalanya / Srikandi Waluyo dan Budhi Marhaendra Putra. -- Cet. 1. -- Jakarta : Elex Media Komputindo, 2012 201500103007524
12	100 tip & trik Microsoft power point 2013 / M. Leo Agung. -- Cet. 1. -- Yogyakarta : Andi, 2013 201500103004047
13	100 wisdoms for enriching your life / Xavier Quentin Pranata. -- Cet. 1. -- Yogyakarta : Andi Offset, 2014 201500103004056
14	1001 makanan sehat : makanan makanan alami untuk menunjang kebugaran, membantu diet, dan mengatasi berbagai masalah kesehatan / Tim Naviri. -- Cet. 1. -- Jakarta : Elex Media Komputindo, 2015 201500103012282
15	101 aksi teror & huru-hura terdahsyat di muka bumi (Bonus CD) Blue Edelweiss. -- Cet. 1. -- Jakarta : Kompas Media Nusantara, 2014 201500103012619
16	101 dance paling fenomenal & kontroversial di dunia / Merry magdalena. -- Cet. 1. -- Jakarta : Grasindo, 2014 201500103012622
17	101 dosa penulis pemula / Isa Alamsyah ; co writer, Asma Nadia ; editor, Armadi Asamat. -- Jakarta : Asma Nadia Publishing House, 2014. 201500103010868
18	101 fakta & mitos menggegerkan seputar Soekarno (Bonus CD) / Merry Magdalena. -- Cet. 1. -- Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia, 2014 201500103012627
19	101 kepala negara paling unik & kontroversial di dunia / Agnimaya Laksmi ; editor, Anjelita Noverina. -- Cet. 1. -- Jakarta : Grasindo, 2014. 201500103012560
20	101 kisah cinta sepanjang masa / Lygia pecanduhujan. -- Cet. 1. -- Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia, 2014. 201500103012599

Daftar Koleksi Tambahan Bahan Perpustakaan Nasional RI Vol. 33 Nomor 2 (April - Juni 2015) 2

Penghitungan angka kredit (AK): 20 cantuman x 0,001 = 0,002 AK.
Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kesesuaian susunan daftar *accession list* dengan aturan penulisan deskripsi bibliografi dokumen.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “cantuman” dihitung dari jumlah cantuman dalam daftar tambahan bahan perpustakaan yang dibuat oleh Pustakawan.
- Perhatikan bentuk bukti fisik (tercetak atau elektronik). Perhatikan data tanggal dokumen (jika bukti fisik berbentuk elektronik).
- Perhatikan periode pembuatan *accession list*.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak

dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.

- Jika daftar yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

6. Memverifikasi Data Bibliografi (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001)

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

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik :

Daftar Bahan Perpustakaan Hasil Verifikasi

No.	Judul Sebenarnya	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun	ISBN	Hasil Verifikasi
1	Ayat-ayat Cinta 2	Habibur-rahman El Shirazy	Jakarta	Republi-ka	2015	978-602-0822-15-0	Data yang dilengkapi: tempat terbit dan ISBN
2	Hikayat si Pogos	Koko Hendri Lubis	Medan	Pertama Mitra Sari	2015	978-602-1516-69-0	Data yang dilengkapi, tempat, nama, dan tahun terbit
3	Manajemen bisnis ritel : teori, praktek, dan kasus ritel	Danang Sunyoto	Yogya-karta	CAPS	2015	978-602-9324-55-6	Data yang dilengkapi: Anak judul dan ISBN

Penghitungan angka kredit (AK): 3 judul x 0,001 = 0,003 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: keterangan hasil verifikasi.

Cara penilaian:

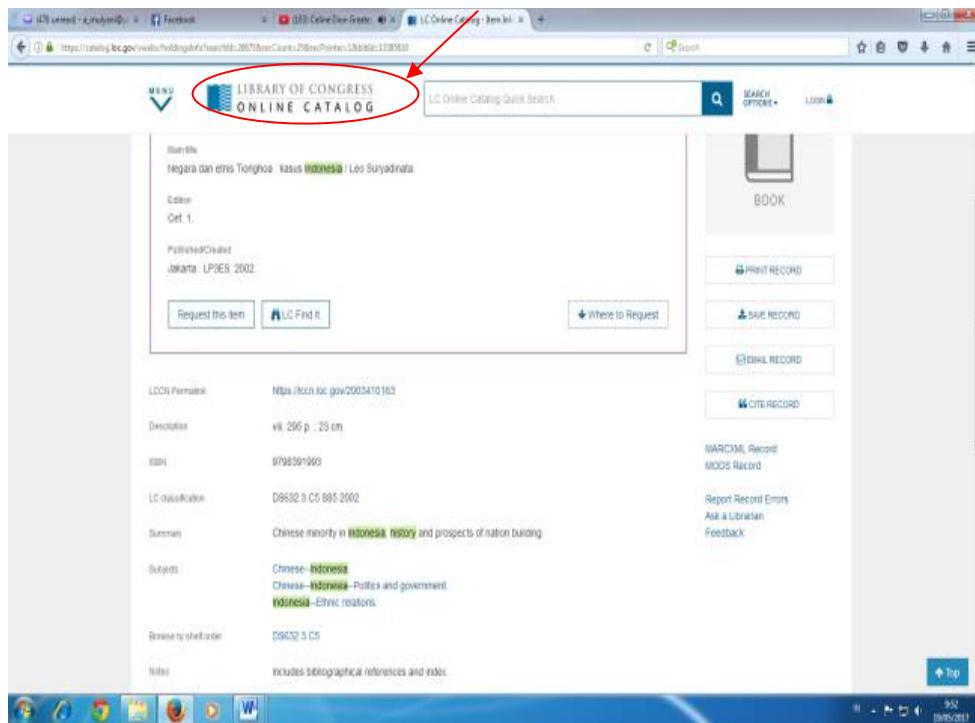
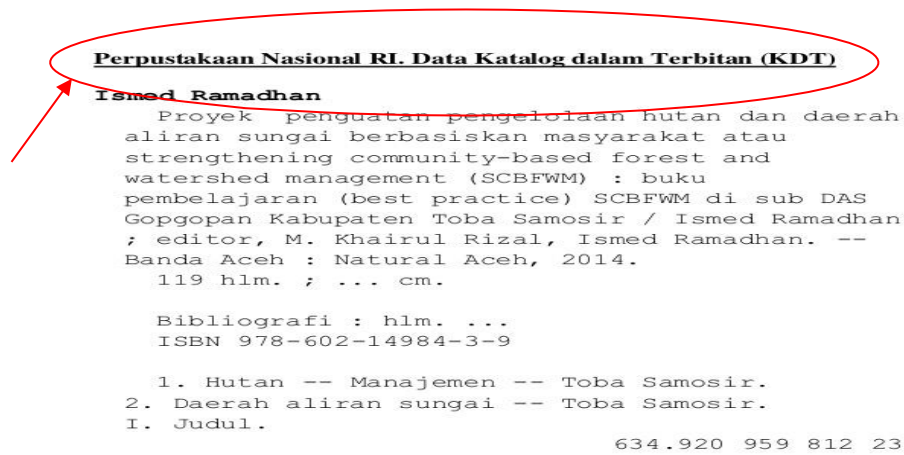
- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul dalam daftar bahan perpustakaan hasil verifikasi yang dibuat oleh Pustakawan yang bersangkutan.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Perhatikan bentuk bukti fisik (tercetak atau elektronik).
- Perhatikan data tanggal dokumen (jika bukti fisik berbentuk elektronik).
- Perhatikan periode pembuatan *accession list*.
- Perhatikan hasil verifikasi.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Kolom hasil verifikasi wajib ada.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

7. Melakukan Katalogisasi Deskriptif Salinan (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001)

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

- Satuan hasil : Judul
- Bukti fisik : Daftar katalog salinan memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan sumber katalog salinan.
- Contoh bukti fisik : 1. *Printscreen* sumber untuk katalogisasi salinan (KDT, KIN, atau lainnya), dan
2. Daftar katalog salinan yang dibuat.

1. *Print Screen* Sumber untuk Katalogisasi Salinan



MUL Mulyo Praptowo
k KIK : kredit investasi kecil untuk kemajuan usaha anda / Mulyo Praptowo, Achmad Anwari. – Jakarta : Aksara, 1980.

48 hlm. ; 21 cm. – (Seri mengenal bank ; 7)

Bibliografi : hlm. 47-48

1. Kredit I. Judul II. Achmad Anwari III. Seri

2. Daftar Katalogisasi Deskriptif Salinan

No.	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Sumber Katalog
1	Proyek penguatan hutan dan daerah aliran sungai berbasis masyarakat atau strengthen-based community based forest and watershed (SCBFWM)	Ismed Ramadhan	Banda Aceh	Natural Aceh	2014	KDT
2	Negara dan etnis Tionghoa : kasus Indonesia	Leo Suryadinata	Jakarta	LP3ES	2002	LC Online Catalog
3	KIK: kredit investasi kecil untuk kemajuan usaha anda	Mulyo Praptowo	Jakarta	Aksara	1980	KIN

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 3 judul x 0,001 = 0,003 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: sumber katalog salinan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul alat seleksi yang dihimpun Pustakawan dalam daftar katalog salinan.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Perhatikan hasil katalog deskriptif salinan dengan sumber katalog salinan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti sesuai dengan ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Kolom sumber katalog harus ada.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara

penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

8. Melakukan Alih Data Bibliografi secara Manual (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001)

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

Satuan hasil : Cantuman

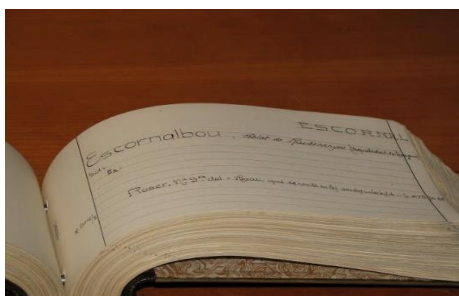
Bukti fisik : Daftar bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya, memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit.

Contoh bukti fisik : • Daftar bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya secara manual; dan
• *Print screen worksheet* hasil alih data bibliografi secara manual.

1. Daftar Bahan Perpustakaan yang Dialihkan Data Bibliografinya Secara Manual

No.	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit
1	Manajemen pengembangan mutu dosen	Sanusi Uwes	Jakarta	Logos Wacana Ilmu	2003
2	Kecenderungan pembaharuan pemikiran hukum Islam di Indonesia tahun 1970-1990-an : sebuah kajian metodologis : laporan penelitian individual	Rofiq, Ahmad, 1959-	Semarang	IAIN Walisongo	1997
3	James Ivory : a critical study	Jan Wright	Ithaca, New York	Cornell University	1999

2. *Print Screen Worksheet* Hasil Alih Data Bibliografi secara Manual



Pengarang : Sanusi Uwes
Judul : Manajemen Pengembangan Mutu Dosen
Edisi : ed.1
Kota Terbit : Jakarta
Penerbit : Logos Wacana Ilmu
Tahun Terbit : 2003
Fisik : 13 = 124 hlm.
Buku / Kolasi : terdapat bibliografi, ilustrasi, indeks.
Judul Seri : -
ISBN : 979-626-054-9
Nomor Panggil : 378.107
Jejakan : Judul
Tajuk Subjek : Perguruan Tinggi – Tenaga Pengajar – Manajemen
Sumber : Qahyubi, Syihabuddin. 2007. Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi

.....,20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): $3 \times 0,001 = 0,003$ AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran pengatalogan sesuai peraturan pengatalogan deskriptif, termasuk bentuk fisik katalog yang harus sesuai standar.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “cantuman” dihitung dari jumlah bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya secara manual.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Perhatikan bentuk bukti fisik katalog, terutama jika bentuk fisik katalognya tidak standar.
- Perhatikan cara pengatalogan deskriptif yang dibuat, apakah sesuai standar katalogisasi deskriptif atau tidak.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik sesuai dengan ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar yang dibuat tidak lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka total angka kredit dikurangi sesuai hasil pertimbangan dan musyawarah Tim Penilai serta disetujui Ketua Tim Penilai.

- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

9. Melakukan Alih Data Bibliografi secara Elektronik (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,009)

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

Satuan hasil : Cantuman

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

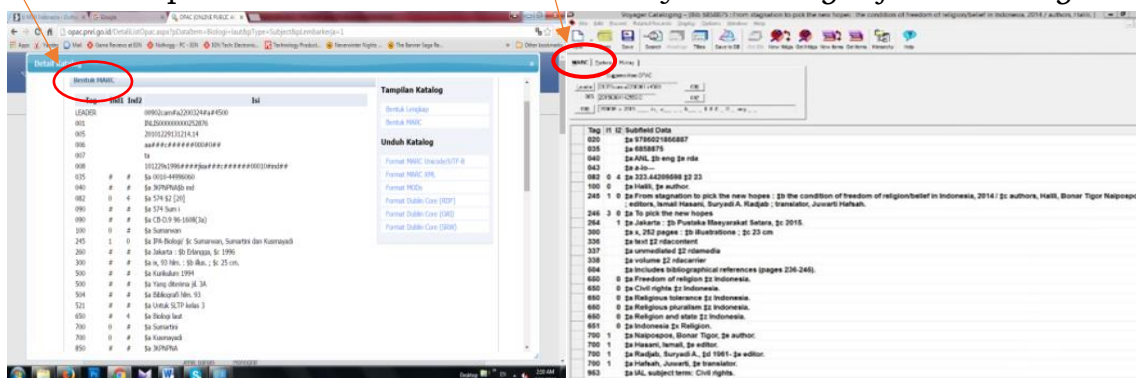
Contoh bukti fisik : • Daftar bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya secara elektronik; dan • Hasil *print screen worksheet* dari perangkat lunak (*software*) pengolahan yang digunakan perpustakaan.

3. Daftar Bahan Pustaka yang Dialihkan Data Bibliografinya Secara Elektronik

No.	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit
1	IPA-Biologi	Sumarwan	Jakarta	Erlangga	1996
2	From stagnation to pick new hope	Hailil	Jakarta	Pustaka Masyarakat Setara	2016

4. Hasil *Print Screen Worksheet* dari Perangkat Lunak (*Software*) Pengolahan yang Digunakan Perpustakaan

Inlis Perpustakaan Nasional RI Senayan *Library Information System*



.....,20...

Mengetahui:

Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 2 judul x 0,002 = 0,004 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kesesuaian data bibliografi dengan peraturan katalogisasi dan kebenaran pengisian ruas *worksheet*.

Cara penilaian:

1. Lihat ketentuan umum penilaian.
2. Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
3. Satuan hasil “cantuman” dihitung dari jumlah bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya secara elektronik.
4. Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
5. Perhatikan bentuk bukti fisik katalog yang belum dialihkan.
6. Perhatikan entri ruas MARC (*machine readable catalogue*) yang dimasukkan (*input*), apakah sesuai standar katalogisasi deskriptif atau tidak.
7. Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik sesuai dengan ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
8. Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
9. Jika daftar yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

10. Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,003)

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

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

Contoh bukti fisik : 1. Daftar judul bahan perpustakaan yang dibuat kelengkapannya; dan
 2. Contoh kelengkapan bahan perpustakaan yang dibuat

1. Daftar Judul Bahan Perpustakaan yang Dibuat Kelengkapannya

No.	Judul	Eksemplar
1	Keadaan politik di Indonesia pasca kerusuhan Mei 1998	2
2	Budidaya udang galah	3
3	Ensiklopedi Indonesia	30

2. Contoh Kelengkapan Bahan Perpustakaan yang Dibuat

PERPUSTAKAAN BALAI PELESTARIAN PENINGGALAN
PURBAKALA (BP)- JAWA TIMUR

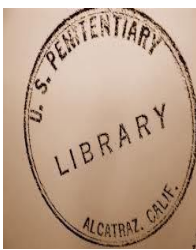
Tanggal terima :

Asal dari :

Nomor inventaris :

Nomor klasifikasi :

	A	B
1		
2	371	154
3	Eri	Sug
4	1	D
5		
6		
7	321	999
B	Tow	And
9	P	P
10		



.....,20...

Mengetahui,
 Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 3 judul x 0,003 = 0,009 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran pembuatan kelengkapan bahan perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “eksemplar” dihitung dari judul bahan perpustakaan yang dibuat kelengkapannya.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Perhatikan kelengkapan bahan perpustakaan yang dibuat:
 - a. Kesesuaian nomor panggil (*call number*) yang dicetak dengan subjek dan tata cara pembuatan nomor panggil.
 - b. Kebenaran pembuatan/penulisan kelengkapan lainnya.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik sesuai dengan ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

11. Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari Jajaran Koleksi dalam Rangka Pelestarian (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001)

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

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

Contoh bukti fisik :

Daftar Koleksi yang Dikeluarkan dari Jajarannya
untuk Dilestarikan

No.	Nomor Panggil	Judul	Jumlah Eksemplar
1	200 ADR a	Agama-agama di dunia	1
2	499.2213 BAD k	Kamus Umum Bahasa Indonesia	1
3	899.2213 HAB a	Ayat-ayat Cinta 2	1
Jumlah			3

.....,20.....

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 4 judul x 0,001 = 0,004 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: koleksi perpustakaan yang dikeluarkan sesuai dengan hasil identifikasi kerusakan yang telah dilakukan sebelumnya.

Catatan:

Butir kegiatan yang terkait dengan butir kegiatan ini adalah kegiatan Mengidentifikasi Kerusakan Koleksi Perpustakaan. Butir kegiatan tersebut terdapat di jenjang Pustakawan Mahir.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “eksemplar” dihitung dari judul bahan perpustakaan yang dibuat kelengkapannya.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Perhatikan kelengkapan bahan perpustakaan yang dibuat:

- a. Kesesuaian nomor panggil (*call number*) yang dicetak dengan subjek dan tata cara pembuatan nomor panggil.
 - b. Kebenaran pembuatan/penulisan kelengkapan lainnya.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik sesuai dengan ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
 - Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
 - Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).
12. Merawat Koleksi Perpustakaan Bersifat Pencegahan (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,002)

Kegiatan perawatan koleksi perpustakaan melalui tindakan pencegahan agar koleksi perpustakaan tidak mengalami kerusakan, antara lain melalui tindakan:

1. membersihkan debu pada setiap koleksi
2. meletakkan kamper pada rak koleksi yang terbuka dan/atau meletakkan silica gel dalam lemari tertutup dan/atau melakukan fumigasi pada koleksi yang terserang serangga
3. memonitor temperatur dan kelembaban ruangan penyimpanan koleksi perpustakaan.

Satuan hasil : Eksemplar
Untuk fumigasi, perhitungan satuannya dilihat dari luas ruangan yang difumigasi sehingga satuannya adalah 'per meter²'.

Bukti fisik : Laporan pelaksanaan kegiatan perawatan koleksi perpustakaan yang bersifat pencegahan, memuat informasi: lokasi perawatan koleksi, waktu

pelaksanaan, dan keterangan tindakan perawatan koleksi perpustakaan.

Contoh bukti fisik :

Daftar Kegiatan Pelaksanaan Perawatan Koleksi Perpustakaan

No.	Lokasi/ Ruangan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)			Tindakan Perawatan			Jumlah Koleksi (Eks.)	Kondisi Lingkungan Penyimpanan	Tim Pelaksana	
					Pembersihan Debu/ Fumi-gasi	Peletakan Silica Gell	Peleta-kan Kamper				
1	Koleksi Umum (Lt. 3)	1	4	7	11	200 m ²	10 kantong	5 bungkus	600 eks.	AC 24 jam, suhu 20°C, kelembaban 60%	6 orang
2	Koleksi Referensi (Lt. 4A)	1	4	7	11	400 m ²	20 kantong	8 bungkus	1160 eks./roll	AC 24 jam, suhu 20°C, 60%	6 orang
3	Koleksi Audio Visual (Lt. 5A)	1	4	7	11	500 m ²	20 kantong	10 bungkus	1200 eks.	AC 24 jam, suhu 20°C, kelembaban 60%	6 orang
4	Koleksi Tesis & Disertasi (Lt. 4B)	1	4	7	11	400 m ²	19 kantong	8 bungkus	1100 eks.	AC 24 jam, suhu 20°C, kelembaban 60%.	6 orang
5	Koleksi Literatur Kelabu (Lt. 5B)	1	4	7	11	300 m ²	12 kantong	5 bungkus	550 eks.	AC24 jam, suhu 20°C, kelembaban 60%.	6 orang
Jumlah tindakan perawatan					1800 m ²	20 kali	20 kali			20 kali	

*eks. = eksemplar.

.....,20.....

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK):

1. Kegiatan fumigasi dilakukan oleh 6 orang dalam 1 tim dengan total jumlah eksemplar yang difumigasi sebanyak 1.800 m²,

maka perhitungan angka kredit (AK): $\frac{1.800 \times 0,002}{6} = 0,6$ AK
6 (orang)

2. Kegiatan meletakkan kamper dilakukan oleh 6 orang dalam 1 tim. Sesuai kebijakan perpustakaan, dalam 1 tahun kegiatan ini dilakukan sebanyak 4 kali di 5 ruangan. Maka perhitungan angka kredit (AK): $\frac{(4 \times 5) \times 0,002}{6} = 0,0067$ AK
6 (orang)

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

1. Adanya surat tugas dan surat pernyataan melakukan kegiatan merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan yang disahkan oleh atasan langsung atau yang memberi tugas.
2. Kebenaran laporan dan bukti fisik dalam merawat koleksi perpustakaan untuk mencegah kerusakan.
3. Melakukan minimal dua kegiatan dari tindakan perawatan koleksi perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Satuan hasil "eksemplar" dihitung dari jumlah eksemplar koleksi per m² dalam ruang yang difumigasi.
- Jika Pustakawan mengumpulkan paling sedikit 2 (dua) bukti fisik dari tiga tindakan perawatan koleksi perpustakaan, sesuai dengan ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika hanya terdapat 1 (satu) bukti fisik dari tiga tindakan perawatan koleksi perpustakaan atau informasi yang terdapat

dalam bukti fisik kurang maka angka kredit dikurangi sesuai hasil pertimbangan dan musyawarah Tim Penilai serta disetujui Ketua Tim Penilai.

- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

13. Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam Bentuk Tercetak (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001)

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

Satuan hasil : Lembar

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

Contoh bukti fisik : Daftar koleksi perpustakaan yang digandakan.

Daftar Reproduksi Koleksi Perpustakaan X Tahun 2017

No.	Judul	Tahun Terbit	Jumlah
1.	Peta administrasi Jawa Barat	1989	1 lembar
2.	Peta geologi Sumatera Barat	1999	1 lembar
3.	Peta wisata nusantara	1980	2 lembar
4.	Koran Sinar Harapan	1976	20 lembar
5.	Koran Sinpo	1930	120 lembar
Total			144 lembar

Penghitungan angka kredit (AK): $144 \text{ lembar} \times 0,001 = 0,144 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran pengerjaan reproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “lembar” dihitung dari jumlah lembar koleksi perpustakaan yang direproduksi.

- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

14. Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (*Shelving*) (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,003)

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

Satuan hasil : Eksemplar

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

Contoh bukti fisik :

Daftar Hasil *Shelving/Stock Opname*

No.	Nomor Panggil	Jumlah Eksemplar
1	B : - 3401 no. 35	2
2	001.64 p	5
3	616.979 2 PED	1
4	320 MIR d	1
5	297.64 THA p	1
6	320 BUD d	3
7	639.31 PRI m	2
8	92 (Soekarno)	1
9	315.985 18 BUL	1
10	639.37 EKO m	1
	Jumlah	18

Mengetahui,20....
Atasan langsung, Pustakawan,

(.....)
NIP. NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 18 eks. x 0,003 = 0,054 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: ketepatan meletakkan kembali koleksi perpustakaan sesuai ketentuan *shelving* dan *stock opname*.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “eksemplar” dihitung dari jumlah koleksi perpustakaan yang dijejer (*shelving*) dan/atau di-*stock opname*.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Kolom jumlah eksemplar harus ada.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Butir Kegiatan Pelayanan Teknis untuk Pustakawan Mahir dan Cara Penilaian Angka Kreditnya

1. Melakukan Katalogisasi Deskriptif Tingkat Satu (Pustakawan Mahir: angka kredit 0,003)

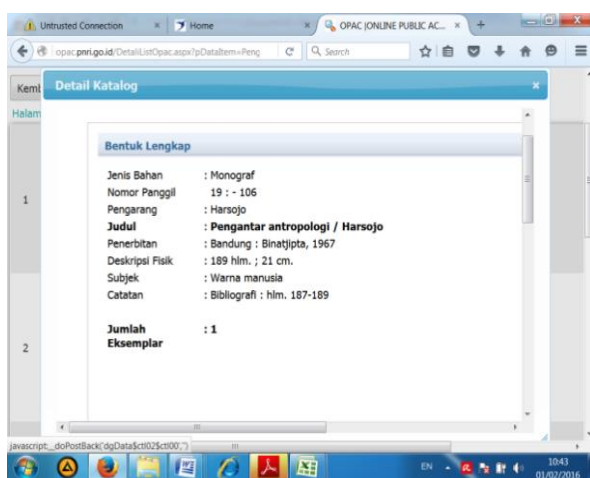
Kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan peraturan pengatalogan, antara lain *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*, *Anglo American Cataloguing Rules (AACR2)*, *Peraturan Pengatalogan Indonesia* yang mencakup deskripsi unsur dari daerah 1, daerah 2, daerah 4, daerah 5, dan daerah 8 (tanpa daerah 3, 6, dan 7) sebagaimana berikut ini: judul sebenarnya dan pernyataan tanggung jawab pertama, pernyataan edisi, tempat terbit, penerbit pertama, tahun terbit, deskripsi fisik, dan nomor standar.

Satuan hasil : Judul

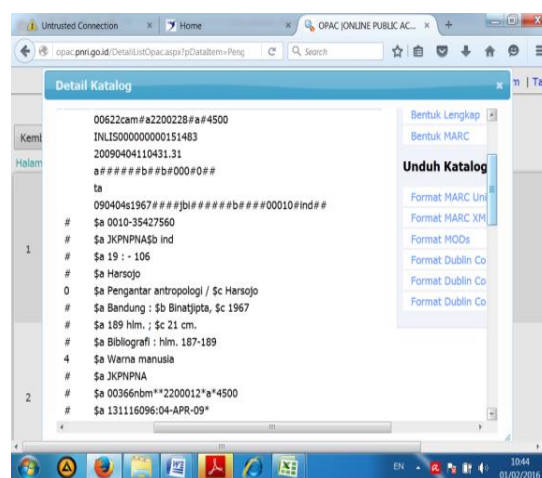
Bukti fisik : Daftar katalogisasi deskriptif tingkat satu yang memuat informasi: judul sebenarnya, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, dan nomor standar.

Contoh bukti fisik : Bukti Fisik Melakukan Katalogisasi Deskriptif Tingkat Satu

1. Bentuk OPAC/Katalog



2. Bentuk MARC



Daftar Katalogisasi Deskriptif Tingkat Satu

No.	Judul Sebenarnya	Pengarang	Edisi	Penerbit	Tahun	Deskripsi Fisik	Nomor ISBN
1.	Pengantar antropologi	Harsojo	-	Binatjipta	1967	189 hlm; 21 cm.	
2.							
Dst.							

.....,20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 200 judul x 0,003 = 0,6 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran pengatalogan sesuai standar atau aturan pengatalogan deskriptif.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul koleksi perpustakaan yang dibuatkan katalogisasi deskriptif tingkat satu.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Kolom Nomor ISBN/ISSN tidak wajib ada.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Mengelola Data Bibliografi dalam Bentuk Kartu Katalog (Pustakawan Mahir: angka kredit 0,002)

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

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik : Laporan hasil pengelolaan data bibliografi yang menyebutkan jumlah cantuman kartu katalog yang dimasukan dan disusun dalam jajaran katalog, direkap dalam bentuk laporan harian atau bulanan

Contoh bukti fisik :

Laporan Hasil Pengelolaan Data Bibliografi

Tanggal	Jumlah					Keterangan
	Kartu Katalog	Judul	Pengarang	Subjek	Shelflist	Sesuai dengan Aturan Penjajaran
24-02-2015	20	5	7	2	6	Huruf A, B dan E
25-02-2015	35	8	7	11	9	Huruf A, I, O
26-02-2015	65	25	17	13	10	Huruf A, B, C, K

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): $1.000 \text{ cantuman} \times 0,002 = 2 \text{ AK}$

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan:

- Terdapat tanggal pelaksanaan penjajaran.
- Jenis kartu yang dijajarkan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “cantuman” dihitung dari jumlah koleksi perpustakaan yang dikelola data bibliografinya dalam bentuk katalog.

- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Mengelola Data Bibliografi dalam Bentuk Basis Data (Pustakawan Mahir: angka kredit 0,007)

Kegiatan memelihara cantuman data pada sistem pangkalan data elektronik, seperti *updating*, *backup*, *indexing/inverting* data bibliografis menurut sistem yang baku.

Satuan hasil : *File*
Bukti fisik : Laporan hasil pengelolaan data bibliografi yang menyebutkan jumlah *file* yang direkap dalam bentuk laporan harian atau bulanan.

Contoh bukti fisik :

Laporan Hasil Pengelolaan Data Bibliografi

Tanggal	Jumlah <i>File</i>	Keterangan
15 Januari 2017	3	<i>Updating</i> data bibliografis sebanyak 2.300 judul
20 Januari 2017	2	<i>Back up</i> data bibliografi sebanyak 1.250 judul
25 Januari 2017	2	<i>Updating</i> data bibliografis sebanyak 2.500 judul
30 Januari 2017	3	<i>Back up</i> data bibliografi sebanyak 1.000 judul
Total	10	

.....,20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): $10 \text{ file} \times 0,007 = 0,07 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran pemeliharaan cantuman data pada sistem pangkalan data elektronik, yaitu kebenaran dalam melakukan *updating*, *backup*, *indexing/inverting* data bibliografis menurut sistem yang diterapkan perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “*file*” dihitung dari jumlah *file* yang direkap dalam bentuk laporan harian atau bulanan.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Kolom keterangan wajib ada.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

4. Membuat Kliping (Pustakawan Mahir: angka kredit 0,005)

Kegiatan memilih dan menghimpun artikel tentang topik tertentu dari media massa serta menyusunnya menjadi suatu kumpulan karya yang disajikan dalam bentuk tercetak maupun elektronik yang didokumentasikan di perpustakaan.

- Satuan hasil : Judul artikel yang dikliping
Bukti fisik : Kliping (baik tercetak atau pun digital)
Contoh bukti fisik :

1) Kliping Bentuk Tercetak



2. Kliping Bentuk Elektronik



Penghitungan angka kredit (AK): $500 \text{ judul} \times 0,005 = 2,5 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

1. Kliping bentuk tercetak harus memuat: sampul (*cover*) kliping, kata pengantar, daftar isi, isi (artikel yang di kliping minimal 15 artikel) beserta keterangan sumber artikel, kesimpulan, dan daftar pustaka.
2. Kliping bentuk elektronik mengumpulkan bukti fisik berupa CD berisi *e-book* dari kliping yang memuat: judul/ *cover* kliping, kata pengantar, daftar isi, isi (artikel kliping minimal 15 artikel) beserta keterangan sumber artikel, kesimpulan, dan daftar pustaka.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul artikel yang dikliping” dihitung dari jumlah judul artikel yang dikumpulkan dalam bukti fisik kliping yang dibuat Pustakawan yang bersangkutan.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan.

- Bila salah satu titik kritis butir kegiatan tidak dipenuhi dan/atau bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

5. Mengidentifikasi Kerusakan Koleksi Perpustakaan (Pustakawan Mahir: angka kredit 0,003)

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

Satuan hasil : Eksemplar

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

Contoh bukti fisik :

Daftar Hasil Identifikasi dengan Cara Survei Kondisi Koleksi di
Perpustakaan X Tahun 2017

No.	Nomor Panggil	Judul	Tahun Terbit	Jenis Kerusakan	Jumlah Eks.
1	XXII:-2383	Staat Und Handel im Alten Griecheland	1622	Jilid lepas, noda,	1
2	XXII:-2376	De Stad van Coen	1562	Cover lepas, noda	1
3	XXII:-2365	Geschichte der Arier in der Alten Zeit	1540	Jilid lepas, noda,	1
4	XXII:-2364	Limburgsche Histoirci der Societeit van Jesus	1502	Jilid lepas, robek	2
5	XXII:-2360	De Egend van de Leuvensche "Frans - Tireurs".	1545	Jilid lepas, noda, robek	1
6	XXII:-2358	Japans Alteste Beziehungen Zum Westen 1542 - 1614	1542	Jilid lepas, noda,	1
7	XXII:-2349	Les Villes du Moyen Age	1567	Jilid lepas,	2
8	XXII:-2345	Lettres de Madagascar 1895 -1905	1895	Noda	1
9	XXII:2337	Der Achtzehnte Brumaire de Loui Bonaparte	1550	Jilid lepas, noda, robek	1
10	XXII:-2336	De Ondergang van het Avondland	1645	Jilid lepas, noda,	1
	JUMLAH		12 eks.*		

*eks. = eksemplar.

.....,20.....

Mengetahui,
Atasan langsung

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 11 judul x 0,003 = 0,033 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran dalam menetapkan jenis kerusakan bahan perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “eksemplar” dihitung dari jumlah eksemplar koleksi yang diidentifikasi kerusakan yang direkap dalam bentuk laporan harian atau bulanan.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak ada keterangan jenis kerusakan koleksi) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Kolom keterangan jenis kerusakan koleksi dan kolom jumlah eksemplar wajib ada.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

6. Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan (Pustakawan Mahir: angka kredit 0,007)

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

Satuan hasil : eksemplar untuk penjilidan.

lembar untuk penambalan dan penyambungan.

Bukti fisik : Daftar koleksi perpustakaan yang diperbaiki atau dirawat; memuat informasi: judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan jenis tindakan perbaikan atau perawatan.

Contoh bukti fisik :

Daftar Koleksi Perpustakaan X yang Diperbaiki

No.	Nomor Panggil	Judul	Pengarang	Penerbit & Tahun Terbit	Jumlah Eks.*/ Lembar	Jenis Tindakan Penanganan
1	307.760 959 82 GEE d	The Development of the Javanese economy: a socio-cultural approach	Clifford Geertz	1956	1 eks.	Penjilidan
2	81- 958/1269/ 81	Tragedi besar tenggelamnya kapal Tampomas II di Perairan Masa Lembo	Anshari Thayib, Anas Sadarwan	1981	1 eks.	Penjilidan
3	XXII: - 2116	Gedenkboek Billiton 1852-1927	-	1927	240 lembar	Penambalan & penyambungan
4.	XXI : - 1363	De Sluik en kroesharige rassen tusschen Selebes en Papua	Joh. Gerard. Fried. Riedel	1886	485 lembar	Penambalan & penyambungan
		JUMLAH			2 eks. + 725 lembar	

*eks. = e*Eks. = eksemplar.

.....,.....20.....

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK):

1. 2 eksemplar x 0,007 = 0,140 AK

2. 725 lembar x 0,007 = 5,075 AK

Total = 5.215 AK

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: hasil tindakan penanganan koleksi.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “eksemplar” dihitung dari jumlah eksemplar koleksi perpustakaan yang dijilid. Satuan hasil “lembar” dihitung dari jumlah lembar dalam koleksi perpustakaan yang ditambal atau disambung.

- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan atau yang memberikan tugas.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak ada foto hasil penanganan dan tidak ada keterangan jenis kerusakan koleksi) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai melalui Sekretariat Tim Penilai memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Kolom jenis tindakan penanganan serta foto sebelum penanganan dan setelah penanganan wajib ada.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

7. Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam Bentuk Elektronik (Pustakawan Mahir: angka kredit 0,001)

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

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik :

Daftar Koleksi yang Direproduksi

No.	Judul	Tahun Terbit	Keterangan Hasil Bentuk Reproduksi	Jumlah Eks.*
1.	Agama-agama di dunia	1980	CD-ROM	1
2.	Pengantar Keuangan	2000	Bentuk Mikro	5
3.	Kumpulan Lagu Daerah	1989	CD	10
4.	Film Si Buta Dari Gua Hantu	1995	DVD	2
5.	Afghanistan [rekaman video] : 12 years of violence	2003	VCD	5
6.	Dokumentasi seni tradisional Sumedang [rekaman video] : seni ajeng	2007	VCD	4
7.	Album kenangan seni budaya kabupaten Rotendao propinsi NTT [rekaman video] : Nemeki losa kona / cipt. John Seme	2009	VCD	6
8.	Gending upacara temanten [rekaman suara] : tradisional Yogyakarta / Keluarga Kesenian	2000	VCD	3

	Jawa RRI Nusantara II Yogyakarta, Pimp. Ki Suhadi.			
9.	Ghuru Bisma Minak Jingga [rekaman video] : Kebo mancuet / persembahan, Kesenian Damar Ulan Dharma Kencana Glondong Rogojampi Banyuwangi ; sutradara, Erni Sunarya.	2002	VCD	7
10	Great migrations : born to move [rekaman video] / Series producer, David Hamlin ; senior writer, Eleanor Grant ; editors, Emmanuel Mairesse, Christine Jameson-Henry, Salvatore Vecchio.	2010	VCD	8
Jumlah eksemplar				51

*eks. = eksemplar.

Penghitungan angka kredit (AK): 51 eks. x 0,001 = 0,051 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: adanya keterangan hasil bentuk reproduksi.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul koleksi perpustakaan yang direproduksi.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan (lihat ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian), maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak ada keterangan hasil bentuk reproduksi) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Butir Kegiatan Pelayanan Teknis untuk Pustakawan Penyelia dan Cara Penilaian Angka Kreditnya

1. Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka (Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,080)

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

mendaftar judul/subjek bahan perpustakaan yang dibutuhkan, dan membuat laporan hasil survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka yang bersifat deskriptif minimal 3 lembar.

Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik : Laporan bersifat deskriptif minimal 3 lembar hasil survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka. Laporan memuat informasi: pendidikan dan pekerjaan pemustaka serta judul/subjek bahan perpustakaan yang dibutuhkan.

Contoh bukti fisik :

Matriks Hasil Survei Sederhana Kebutuhan Informasi Pemustaka di Perpustakaan Umum Kabupaten X Tahun 2017

Kategori Pemustaka	Jumlah	Pendidikan	Pekerjaan	Kelas/Subjek	Jumlah Usulan
Siswa	15	SD	Pelajar	030 Ensiklopedi, 800 Sastra 900 Sejarah	12
Mahasiswa	15	SMA, S1, S2	Mahasiswa	050 E-journal, 150 Psikologi, 290 Agama Islam, 310 Statistik, 320 Ilmu Politik, 330 Ekonomi, 340 Hukum, 350 Administrasi Publik, 360 Masalah & Layanan Social, 370 Pendidikan 380 Commerce, Komunikasi & Transportasi	24
Guru	5	Sarjana, Magister	Guru	000 Ilmu Komputer, 030 Ensiklopedi, 150 Psikologi, 370 Pendidikan, 500 Sains, 800 Sastra, 900 Sejarah	14
Dosen	4	Magister, Doktor	Dosen	100 Filsafat, 320 Ilmu Politik 330 Ekonomi, 340 Hukum 370 Pendidikan 380 Commerce, Komunikasi &Transportasi, 400 Bahasa, 410 Linguistik, 420 Bahasa Inggris	18
Pegawai	2	Sarjana	Pegawai	290 Agama Islam, 650 Manajemen & Public Relations	4
Umum	3	SMP, SMA	Pedagang, Ibu Rumah Tangga	Tidak ada usulan	

.....,..... 20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 1 laporan x 0,080 = 0,080 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: ketepatan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Satuan hasil “laporan” dihitung dari jumlah laporan hasil survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka. Umumnya survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka dilakukan sekali dalam setahun.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan (lihat ketentuan umum penilaian), maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (laporan kurang dari dua halaman dan tidak ada matriks hasil survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua (Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,008)

Kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan peraturan pengatalogan, antara lain *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*, *Anglo American Cataloguing Rules (AACR2)*, *Peraturan Pengatalogan Indonesia* yang mencakup deskripsi unsur dari daerah 1 sampai daerah 8 sebagaimana berikut ini:

- a) Judul sebenarnya, penandaan bahan umum (PBU), judul paralel dan/atau informasi judul lain/ Pernyataan tanggung jawab pertama dan/atau pernyataan tanggung jawab berikutnya (bila ada);

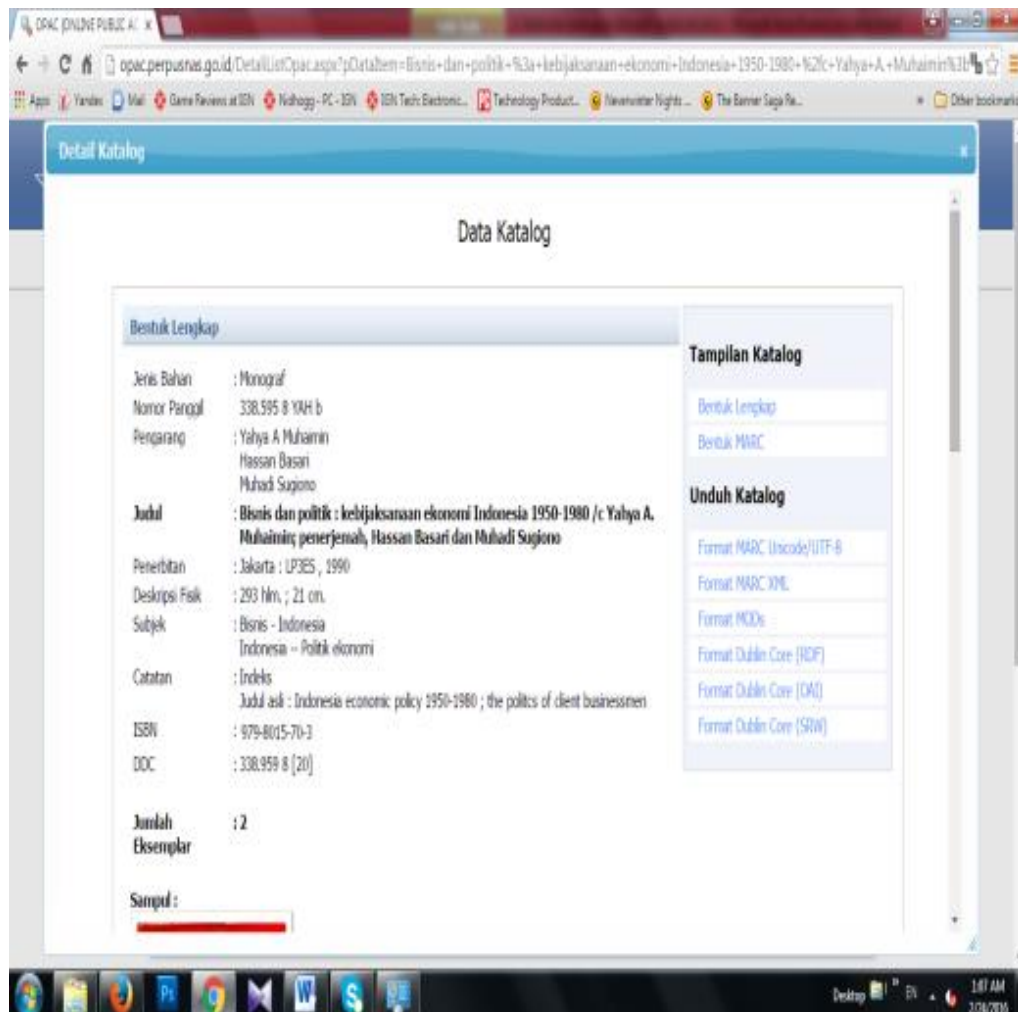
- b) Pernyataan edisi dan/atau pernyataan tanggung jawab pertama berkaitan dengan edisi;
- c) Rincian khusus bahan;
- d) Tempat penerbitan pertama, dst., penerbit pertama, dst., tahun terbit;
- e) Deskripsi fisik dan rincian fisik lainnya;
- f) Judul seri dan nomor seri;
- g) Catatan umum;
- h) Nomor standar.

Satuan hasil : Judul

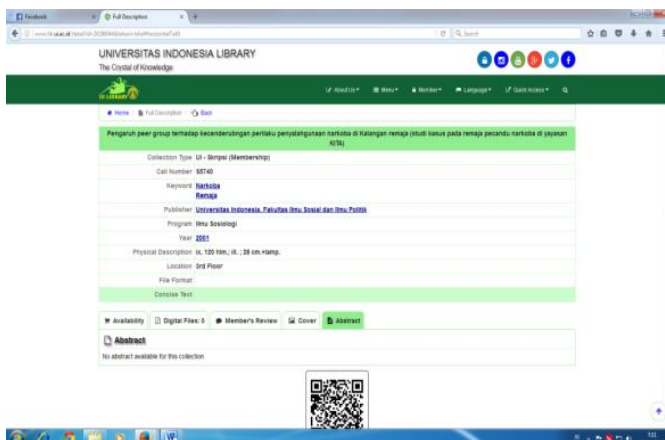
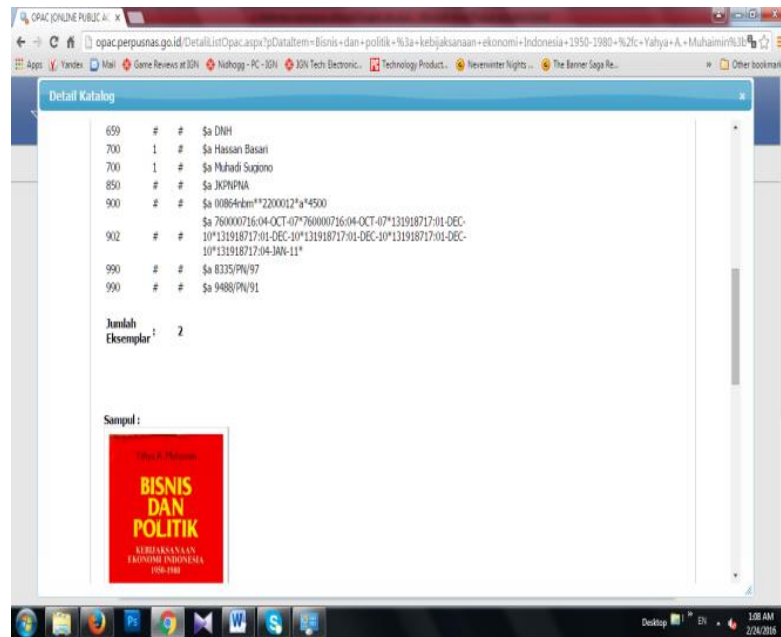
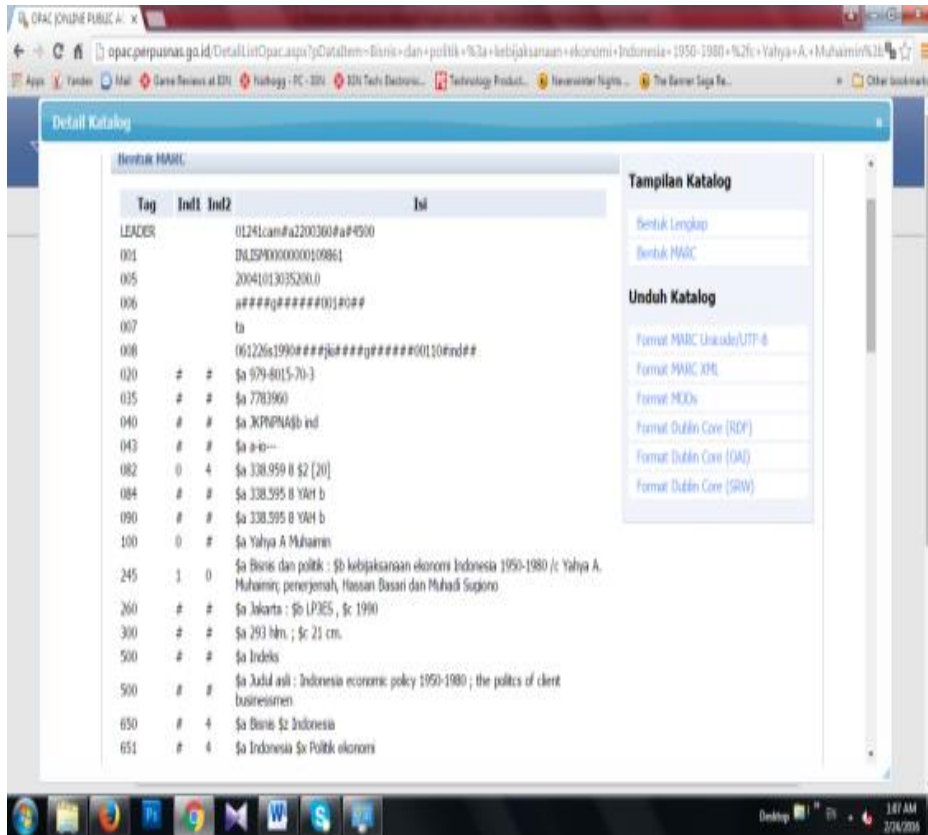
Bukti fisik : Daftar bahan perpustakaan yang dikatalogisasi memuat informasi: judul sebenarnya, pengarang, edisi, rincian khusus bahan, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, catatan, nomor standar.

Contoh bukti fisik :

1. Bentuk Katalog/OPAC



2. Bentuk MARC



1. Daftar Katalogisasi Deskriptif Tingkat Dua

No.	Judul	Pengarang	Edisi	Rincian Data Khusus	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Deskripsi Fisik	Catatan	Nomor Standar
1	Bisnis dan politik : kebijaksanaan ekonomi Indonesia 1950-1980	Yahya A. Muhaimin	-	-	Jakarta	LP3-ES	1990	293 hlm. ; 21 cm.	Indeks Judul asli : Indonesia economic policy 1950-1980 ; the politics of client businessmen	979-8015-70-3
2	Dst									

.....,.....20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 500 judul x 0.008 = 4 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran pengatalogan (isi katalog) sesuai standar, baik dalam bentuk tercetak maupun terekam.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil "judul" dihitung dari jumlah judul koleksi yang dibuat katalog deskriptif tingkat dua.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua (Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,007)

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

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik : 1. Data koleksi yang belum divalidasi
2. Data koleksi yang sudah divalidasi

1. Data Koleksi yang Belum Divalidasi

No.	Pengarang	Judul	Penerbitan	Tahun Terbit	Deskripsi Fisik	Edisi	Seri	Catatan Umum	Nomor ISBN
1.	Ali, Moh	Hikajat sinar boelan [sumber elektronik] / terkarang oleh Moh. Ali alias Prawiroatmodjo	Balai Pustaka,	2015.	1 CD-ROM : digital ; 4 3/4 in.			\$a Dialihmediakan oleh Perpustakaan Nasional bekerjasama dengan Balai Pustaka	
2.	Adi Negoro 1904-1967	Melawat ke barat [sumber elektronik] Jil. I / oleh Adi Negoro	Balai Pustaka,	2015.	1 CD-ROM : digital ; 4 3/4 in.		\$a Serie ; \$v no.895	\$a Dialihmediakan oleh Perpustakaan Nasional bekerjasama dengan Balai Pustaka	
3.	Madjo-indo, A. (Aman), Datuk	Goel bakawali [sumber elektronik] / A. Dt. Madjoindo	Balai Pustaka,	2015.	1 CD-ROM : digital ; 4 3/4 in.		\$a Serie; \$v no. 1234.	\$a Didigitalkan dari terbitan Balai Pustaka tahun 1936	

2. Data Koleksi yang Sudah Divalidasi

No.	Judul	Pengarang	Kota Terbit	Penerbit/Tahun Terbit	Keterangan Hasil Validasi
1.	Hikajat sinar boelan [sumber elektronik]	Moh. Ali	Jakarta	Balai Pustaka, 2015	Memperbaiki judul, pengarang, dan edisi
2.	Melawat ke barat [sumber elektronik] Jil. I	Adi Negoro	Jakarta	Balai Pustaka, 2015	Memperbaiki tajuk entri utama
3.	Goel bakawali [sumber elektronik]	1. Dt. Madjoindo	Jakarta	Balai Pustaka, 2015	Memperbaiki penerbitan

.....,20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Nama Pustakawan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 16 judul x 0,001 = 0,016 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran hasil validasi katalog deskriptif bahan perpustakaan tingkat dua sesuai standar yang digunakan dan peraturan pengatalogan deskriptif tingkat dua.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul koleksi yang dilakukan perbaikan data katalog sebagai hasil dari melakukan validasi katalogisasi tingkat dua.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan (lihat ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian), maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

4. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia (Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,008)

Kegiatan membuat uraian singkat dari berbagai jenis koleksi suatu perpustakaan yang berbahasa daerah ke dalam bahasa Indonesia. Anotasi terdiri atas beberapa kalimat (antara 25-50 kata). Anotasi dibuat untuk memberikan gambaran isi koleksi perpustakaan (umumnya koleksi monograf) secara ringkas.

Umumnya anotasi dibuat untuk:

1. Keterangan (*caption*) isi koleksi yang dipamerkan dalam kegiatan pameran atau eksibisi koleksi perpustakaan.
2. Keterangan (*caption*) isi koleksi yang dipromosikan sebagai koleksi terbaru perpustakaan (baik tercetak atau pun digital).
3. Sebagai catatan dalam daerah catatan (daerah 7) setelah deskripsi bibliografi pada katalog/OPAC.

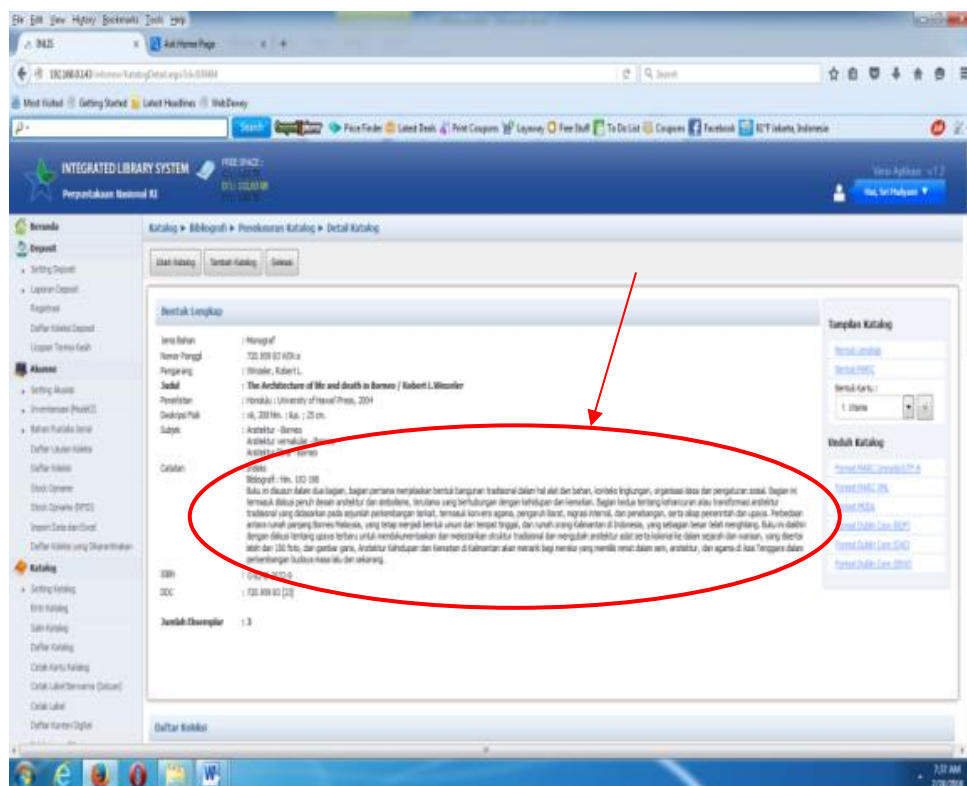
Anotasi yang diajukan angka kreditnya belum pernah dibuat oleh orang lain.

Satuan hasil : Judul

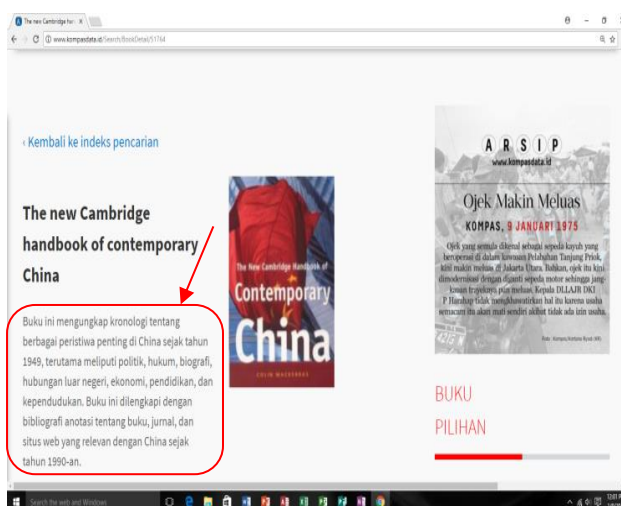
Bukti fisik : Hasil anotasi dilengkapi dengan deskripsi bibliografis. Jika anotasi koleksi masuk dalam OPAC, bukti fisik disertai *print screennya*. Bukti fisik dapat dikumpulkan dalam bentuk *soft file*.

Contoh bukti fisik : 1. Hasil anotasi (dilengkapi deskripsi bibliografi koleksi)
2. *Print screen* anotasi koleksi di OPAC
3. *Print screen* anotasi koleksi dalam OPAC

1. Hasil Anotasi Koleksi Perpustakaan dalam OPAC dan Website



2. Print Screen Anotasi Koleksi di OPAC



2. Contoh anotasi tercetak

1. Bahaya sekulerisme / Muhammad Syakir Syarif ; penerjemah, Arif Munandar ; editor, Team At-Tibyan.– Solo : At-Tibyan, [200?].

68 hlm. ; 18 cm.

Judul asli : Al ngamaniya wastamarihal khobiitsah

1. Islam tentang sekularisme

Paham ini melahirkan konsep pemisahan agama dari negara dan menghukum dengan vonis keterbelakangan, penentangan serta kekolotan terhadap orang-orang yang memegang teguh ajaran agama. Tidak disangsikan lagi bahwa kelompok ini lebih membahayakan umat Islam dibandingkan orang-orang munafik di zaman dahulu dan sekte-sekte yang menyimpang

2. Dhamma moments : kecanduan, amarah, kebencian, ketidakpastia, depresi . . . / Danai Chanchaochai ; pengali bahasa, Syelli ; penyunting, Anton Sulistiyanto. – Jakarta : Bhuana Ilmu Populer, 2007

xvi, 236 hlm. ; 21 cm.

Judul asli : Dhamma moments

ISBN 979-694-904-0

1. Budha dan budhisme – Ajaran
2. Thailand – Budha dan budhisme

Berusaha menerangi ajaran Budha dalam cara yang dapat dipahami dan dikenali dalam konteks hidup modern sehari-hari dan dalam jebakan materialisme. Tujuannya setiap orang memperoleh dari Budhisme pedoman yang dapat dipraktikkan sehari-hari, tidak hanya di biara atau di runag berdoa dalam rumah masing-masing, tetapi pada setiap saat dalam kesadaran.

Penghitungan angka kredit (AK): 16 judul x 0,001 = 0,016 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

1. Kebenaran isi anotasi sesuai isi dokumen;
2. Jumlah kata hasil anotasi paling sedikit memuat 25 kata sesuai ketentuan anotasi.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
 - Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
 - Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul koleksi yang dibuatkan anotasinya.
 - Terdapat deskripsi bibliografi dari koleksi yang dibuatkan anotasinya.
 - Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
 - Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
 - Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).
5. Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek (Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,013)
- a) Melakukan klasifikasi ringkas adalah kegiatan menentukan notasi kelas utama tanpa notasi tambahan, umumnya dilakukan oleh perpustakaan dengan jumlah koleksi paling banyak 2.500 (dua ribu lima ratus) judul. Kegiatan ini menggunakan pedoman tertentu, seperti bagan klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Universal Decimal*

Classification (UDC) atau bagan klasifikasi lain (contoh: *National Library of Medicine* (NLM)) yang ditetapkan oleh perpustakaan bersangkutan.

Contoh:

1. Klasifikasi DDC

Judul	Nomor Klasifikasi
Bercocok tanam padi	633.1

2. Klasifikasi NLM

Judul	Nomor Klasifikasi
Buku pemantauan kesehatan remaja	WA 330

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

Contoh:

Judul	Subjek
Bercocok tanam padi	PADI

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

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik :

1. Daftar Bahan Perpustakaan yang Dibuat Klasifikasi Ringkas dan Subjeknya

No.	Judul	Nomor Klasifikasi Ringkas	Tajuk Subjek
1.	Hadji murat	891,7	Fiksi Rusia (dalam Bahasa Indonesia)
2.	Towards a theory of information science	003.54	Informasi, Teori
3.	Managing electronic records	025.04	Sistem penyimpanan dan penelusuran informasi – Manajemen
4.	Archipel 84	930.1	Arkeologi
5.	Memahami gerakan-gerakan rakyat dunia ketiga	320.51	Neoliberalisme

2. Daftar Bahan Perpustakaan yang Dibuatkan Tajuk Subjek

No.	Judul	Tajuk Subjek
1.	Hadji Murat	Fiksi Rusia (dalam Bahasa Indonesia)
2.	Towards a theory of information science	Informasi, Teori
3.	Managing electronic records	Sistem penyimpanan dan penelusuran informasi – Manajemen
4.	Archipel 84	Arkeologi
5.	Memahami gerakan-gerakan rakyat dunia ketiga	Neoliberalisme

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung

Nama Pustakawan

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK):

Contoh 1 : 5 judul x 0.013 = 0.065 AK

Contoh 2 : 5 judul x 0.013 = 0.065 x 50% = 0.0325 AK

(dikalikan 50% karena hanya menetapkan tajuk subjek saja)

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

1. Kebenaran notasi kelas utama sesuai subjek dokumen dan ketentuan klasifikasi subjek;
2. Kebenaran dalam menganalisis bahan perpustakaan dan menentukan isi atau topiknya sesuai kata, kosa kata, atau istilah yang tercantum dalam daftar tajuk subjek yang digunakan perpustakaan tempat Pustakawan bekerja.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.

- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul koleksi yang dibuatkan klasifikasi ringkas dan/atau tajuk subjeknya.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai dengan ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika Pustakawan yang bersangkutan hanya mengerjakan salah satu, yaitu melakukan klasifikasi ringkas saja atau menentukan tajuk subjek dokumen saja, maka angka kredit diberikan 50% dari total angka kredit butir kegiatan ini.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum (poin 4).

6. Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek (Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,013)

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

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik : 1. Daftar data koleksi yang belum divalidasi nomor kelas dan tajuk subjeknya;

2. Data hasil validasi hasil mengklasifikasi ringkas dan tajuk subjeknya.

1. Data Koleksi yang Belum Divalidasi Klasifikasi dan Tajuk Subjeknya

No	Judul	Subjek	Nomor Klasifikasi
1.	Aku bisa nulis fiksi	Penulisan fiksi	808
2.	Barangsiapa memelihara kehidupan.." : esai-esai tentang nirkekerasan dan kewajiban Islam	Islam tentang agama lain	297
3.	Maukah kau menghapus bekas bibirnya di bibirku dengan bibirmu?	Fiksi Indonesia	813
4.	Berpikir ala Einstein dan bertindak ala Gandhi	Motivasi (Psikologi)	153.8
5.	Air mata kanjeng nabi	Wanita	306
6.	Service management and marketing : Managing the service profit logic	Pemasaran	658

1. Data Hasil Validasi Klasifikasi Ringkas dan Tajuk Subjek

No	Judul	Subjek	Nomor Klasifikasi	Keterangan Hasil Validasi
1.	Aku bisa nulis fiksi	Fiksi - Teknik penulisan	808.301	Memperbaiki klas dan tajuk subjek
2.	Barangsiapa memelihara kehidupan.." : esai-esai tentang nirkekerasan dan kewajiban Islam	Islam tentang agama lain	297.2843	Memperbaiki klasifikasi
3.	Maukah kau menghapus bekas bibirnya di bibirku dengan bibirmu?	Fiksi Indonesia	899.221 3	Memperbaiki klasifikasi
4.	Air mata kanjeng nabi	Wanita dalam islam	297.615 22	Memperbaiki klasifikasi dan tajuk subjek
5.	Service management and marketing : managing the service profit logic	Pemasaran	658.81	Memperbaiki klasifikasi
6.	Software engineering	Komputer, Pemrograman	005.369	Memperbaiki tajuk subjek

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung

(.....)
NIP.

Nama Pustakawan

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 6 judul x 0.013 = 0.13 angka kredit

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan yaitu:

- Kebenaran dan keabsahan notasi hasil klasifikasi ringkas setelah divalidasi;
- Kebenaran dan keabsahan tajuk subjek dokumen setelah divalidasi.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah notasi dan tajuk subjek dari setiap judul koleksi yang telah divalidasi data hasil pembuatan klasifikasi ringkasnya dan penentuan tajuk subjeknya.
- Validasi notasi atau nomor klasifikasi dan tajuk subjek setiap judul dokumen dilakukan bersamaan. Kegiatan validasi ini dihitung sebagai satu kesatuan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak memenuhi ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

B. Penilaian Angka Kredit Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Pemustaka untuk Kategori Keterampilan

Butir kegiatan pelayanan pemustaka merupakan salah satu tugas pokok Pustakawan. Tugas pokok ini dilaksanakan pada jam kerja. Kegiatan pelayanan pemustaka merupakan jantung perpustakaan dimana kegiatan ini berhubungan langsung dengan pemustaka sebagai *user* dalam usaha pemenuhan kebutuhan informasi mereka. Pelaksanaan butir kegiatan pelayanan pemustaka harus dilaksanakan secara profesional agar pelayanan perpustakaan prima. Oleh karenanya, Tim Penilai perlu memahami cara penilaian angka kredit butir kegiatan dalam sub unsur pelayanan pemustaka.

Sub unsur pelayanan pemustaka untuk Kategori Keterampilan terdiri atas 10 butir kegiatan dengan rincian 2 butir kegiatan untuk Pustakawan Keterampilan, 4 butir kegiatan untuk Pustakawan Mahir, dan 4 butir kegiatan untuk Pustakawan Penyelia. Berikut penjelasan setiap butir kegiatan disertai prinsip-prinsip penilaian angka kreditnya.

1. Butir Kegiatan Pelayanan Pemustaka untuk Pustakawan Pelaksana dan Cara Penilaian Angka Kreditnya

1) Melakukan Layanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi (Pustakawan Terampil: angka kredit 0,001)

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

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik :

Laporan Transaksi Layanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan X*

Tgl/Bln/Thn	No.	Judul Koleksi yang Dipinjam	Judul Koleksi yang Dikembalikan
4 Jan 2016	1	Melukis dengan air brush	Keterampilan komputer dan pengelolaan informasi
	2	Contoh-contoh cara melukis binatang	Tinjauan Islam Ir. Sukarno Hamka dan A.M. Pamuntjak
	3	Pengenalan computer	Olah raga otak: mencegah kejenuhan berpikir
	4	Olah raga tennis	-
	5	Pengantar manajemen	-
5 Jan 2016	1	Kiat sukses mengendalikan keuangan	Melukis dengan <i>air brush</i>
	2	Hari-harimau	Contoh-contoh cara melukis binatang
	3	Dua mawar merah	Pengenalan computer
	4	Di bawah lindungan Ka'bah	Olah raga tenis
	5	-	Pengantar manajemen
6 Jan 2016	1	Bermain kelereng dengan computer	Kiat sukses mengendalikan keuangan
	2	Jaringan komputer Linux: konsep dasar, instalasi, aplikasi, keamanan dan penerapan	Hari-harimau

3	Manajemen penelitian	Dua mawar merah
4	Bunga rampai manajemen modern	Di bawah lindungan Ka'bah
5	Kepemimpinan dalam manajemen	Pedoman penyelenggaraan perpustakaan keliling
6	Bahaya alkohol, dan cara mencegahnya	-
7	Listrik: manfaat dan bahayanya	-
8	Pembangkit listrik tenaga nuklir: manfaat dan potensi bahayanya	-

*Laporan ini adalah contoh laporan minimal dari kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

.....,20.....

Mengetahui,
Atasan langsung

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK):

- 18 judul (koleksi yang dipinjam): $18 \times 0,001 \times 50\% = 0,009$ AK
- 13 judul (koleksi yang dikembalikan): $13 \times 0,001 \times 50\% = 0,00065$ AK (hanya 13 judul koleksi perpustakaan yang dikembalikan pada kedua tanggal tersebut).

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kebenaran dalam mencatat/*meng-input* data pemustaka, bibliografi koleksi, dan transaksi peminjaman serta pengembalian koleksi perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul koleksi perpustakaan yang dipinjam dan/atau dikembalikan.
- Periksa isi laporan peminjaman dan pengembalian koleksi. Hitung jumlah judul koleksi yang dipinjam dan/atau dikembalikan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.

- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2) Melakukan layanan perpustakaan keliling (Pustakawan Pelaksana: angka kredit 0,022)

Kegiatan layanan perpustakaan keliling (ekstensi) yang berpindah dari satu tempat ke tempat lain untuk memberikan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat. Termasuk dalam layanan ini adalah layanan perpustakaan elektronik keliling (pusteling).

Satuan hasil : Jam

Bukti fisik : Laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling memuat informasi: tanggal, lokasi, jenis layanan yang diberikan, dan jumlah jam layanan efektif. Laporan dilengkapi dengan daftar hadir pemustaka pada kegiatan layanan perpustakaan keliling.

Contoh bukti fisik :

Laporan Kegiatan Layanan Perpustakaan Keliling
Bulan Januari – April 2016
Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi D.I. Yogyakarta

Tgl/Bln/Thn	No.	Lokasi	Jumlah Jam Layanan Efektif
19 Jan 2016	1	Desa Klepu, Kecamatan Sooko, Kabupaten Ponorogo-Jawa Timur	8 jam
20 Jan 2016	2	Kelurahan/Desa Banaran, Kecamatan Galur, Kota/Kabupaten: Kulon Progo, Provinsi DI Yogyakarta	8 jam
21 Jan 2016	3	Kelurahan Banjararum, Kecamatan Kalibawang Kabupaten Kulon Progo, Provinsi DI Yogyakarta	8 jam
2 Feb 2016	4	Desa Karang Sari, Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo, Provinsi DI Yogyakarta	8 jam
4 Feb 2016	5	Desa Banguncipto, Kecamatan Sentolo Kabupaten Kulon Progo, Provinsi DI Yogyakarta	8 jam

.....,20.....

Mengetahui,

Atasan langsung

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Daftar Hadir Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Keliling
Perpustakaan Kabupaten Kulon Progo ke Desa Banguncipto,
Kecamatan Sentolo Kabupaten Kulon Progo, Provinsi DI Yogyakarta
Tanggal 4 Februari 2016

	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
	Siti Aminah	Desa Banguncipto, Kecamatan Sentolo, Kabupaten Kulon Progo, Provinsi DI Yogyakarta	
	Agus Setiawan	Desa Banguncipto, Kecamatan Sentolo, Kabupaten Kulon Progo, Provinsi DI Yogyakarta	
	Dora Intania	Desa Banguncipto, Kecamatan Sentolo, Kabupaten Kulon Progo, Provinsi DI Yogyakarta	
	Veni Librari	Desa Banguncipto, Kecamatan Sentolo, Kabupaten Kulon Progo, Provinsi DI Yogyakarta	
	Sutiyenianti	Kelurahan Demen, Kulon Progo, Yogyakarta	
	Abdul Rohman	Desa Tuksono, Kulon Progo, Yogyakarta	
	Mifta Haruri	Desa Tuksono, Kulon Progo, Yogyakarta	
	Dinda Sugiyanti	Desa Purwoharjo, Kecamatan Samigaluh, Kota Kulon Progo	
	Nori Siswanti	Desa Purwoharjo, Kecamatan Samigaluh, KotaKulon Progo	

Penghitungan angka kredit (AK): $(8 \text{ jam} \times 5) \times 0,022 = 0,88 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan yaitu:

- Kebenaran pelaksanaan layanan perpustakaan keliling sesuai realisasi jam layanan yang dilakukan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “jam” dihitung dari jumlah jam pelaksanaan layanan perpustakaan keliling dalam kurun waktu sesuai laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling.
- Periksa isi laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling dan perhatikan tanggal dan bulan pelaksanaan, lokasi, serta jumlah jam layanan efektif untuk mengidentifikasi adanya kejanggalan data.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan (lihat ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian), maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.

- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Butir Kegiatan Pelayanan Pemustaka untuk Pustakawan Mahir dan Cara Penilaian Angka Kreditnya

1. Menyediakan koleksi di tempat (Pustakawan Mahir: angka kredit 0,002)

Kegiatan mencari dan menyediakan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kegiatan ini dapat dilaksanakan pada perpustakaan yang menggunakan sistem layanan terbuka maupun tertutup atau membuka jasa silang layan.

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

Contoh bukti fisik :

Daftar Koleksi Perpustakaan yang Disediakan di Perpustakaan X Tahun 2016

Tgl/Bln/Thn	No.	Judul	Pengarang	Penerbitan
5 Jan. 2016	1	Sandeq : perahu tercepat nusantara	Muhammad Ridwan Alimuddin	Yogyakarta : Ombak, 2013.
	2	Anak berbakat dan pendidikan keberbakatan	Gary A. Davis	Jakarta : Indeks, 2012
	3	Buku pintar transaksi ekspor-impor: ketentuan nasional dan internasional	Daud S.T. Kobi	Yogyakarta : Andi, 2011
6 Jan. 2016	1	Artobama	Demian Dematra	Jakarta : Birde Publishing dan National Writing Movement, 2010
	2	Demokrasi di Indonesia teori & praktek	-	Yogyakarta : Graha Ilmu, 2010

.....,20.....

Mengetahui,
 Atasan langsung,
 (.....)
 NIP.

Pustakawan,
 (.....)
 NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 5 judul x 0,002 = 0,01 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kebenaran dalam mencatat/meng-*input* data pemustaka yang dilayani untuk membaca di tempat, bibliografi koleksi, dan transaksi peminjaman serta pengembalian koleksi perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul koleksi perpustakaan yang dicarikan dan disediakan oleh Pustakawan kepada pemustaka yang akan membaca di tempat.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Melakukan layanan bahan pandang dengar (Pustakawan Mahir: angka kredit 0,013)

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

Satuan hasil : Permintaan
Bukti fisik : Laporan kegiatan layanan bahan pandang dengar dengan menyebutkan tanggal permintaan, nama pemustaka, kategori pemustaka (misalnya: pelajar/mahasiswa/pegawai/umum/dll.), judul dan subjek koleksi serta alat baca bahan pandang dengar yang digunakan.

Contoh bukti fisik :

Laporan Kegiatan Layanan Bahan Pandang Dengar di
Perpustakaan X Tahun 2017

Tgl/Bln/Thn	No.	Nama & Kategori Pemustaka	Judul Koleksi	Subjek	Alat Baca yang Dioperasikan
15 Jan 2016	1	Rozali Syahrul R (mahasiswa)	Fonologi bahasa sasak (bentuk mikro)	Linguistik	Micro reader
	2	Khoirunnisa (mahasiswa)	Akulturasi bahasa masyarakat Bali di Surabaya (bentuk mikro)	Linguistik	Micro reader
	3	Miftahurrahmah (siswa SMA)	Martapoera (peta)	Geografi	Tidak ada
18 Jan 2016	1	Reza Siregar (siswa SMA)	Ganedidalem (peta)	Geografi	Tidak ada
19 Jan 2016	1	Arifin Samudra (mahasiswa)	China Information : a journal on contemporary China studies	Ilmu politik	Komputer
19 Jan 2016	1	Arifin Samudra (mahasiswa)	Harmoni : jurnal multikultural dan multireligius	Ilmu sosial	Komputer

.....,20.....

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): $9 \text{ judul} \times 0,013 = 0,039 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Ketepatan dan kesesuaian antara koleksi yang diminta dengan koleksi yang diambilkan;
- Keterampilan Pustakawan dalam mengoperasikan alat baca bahan pandang dengar;
- Kemampuan Pustakawan membimbing pemustaka dalam memanfaatkan koleksi bahan pandang dengar.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil "permintaan" dihitung dari jumlah permintaan pemustaka terhadap judul koleksi perpustakaan yang diambilkan

dan dioperasikan oleh pustakawan dengan menggunakan alat baca bahan pandang.

- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Melakukan layanan *storytelling* (Pustakawan Mahir: angka kredit 0,110)

Kegiatan menyampaikan suatu cerita kepada pemustaka baik dalam bentuk kata-kata, foto, gerak dan suara yang didasarkan pada isi buku bacaan untuk menumbuhkan minat baca dan pengetahuan serta membangun dan mengokohkan karakter positif anak.

Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik : Foto-foto pelaksanaan kegiatan *storytelling*;
Laporan kegiatan layanan *storytelling* memuat informasi: tanggal dan tempat pelaksanaan, tujuan *storytelling*, jumlah peserta, judul buku, tema dan ringkasan cerita serta pengetahuan baru yang diperoleh atau karakter positif yang ingin dibangun dalam diri peserta.

Contoh bukti fisik :

Laporan Kegiatan Layanan *Storytelling*

- I. A. Pendongeng : M. Atis Risky
- B. Tanggal Pelaksanaan : 14 September 2017
- C. Tempat Pelaksanaan : Kantor Perpustakaan Umum & Arsip Daerah Kota Bandung, Jl. Wastukencana No.2, Sumur Bandung, Kota Bandung, Jawa Barat.

- D. Jumlah Peserta : 50 orang
- E. Judul Buku Bacaan : Legenda Tangkuban Perahu
- F. Tema Cerita : Hubungan Orangtua dan Anak
- G. Ringkasan Cerita :

Dayang Sumbi, seorang dewi surgawi, kehilangan salah satu alat tenunnya. Karena tidak menemukan miliknya tersebut meski telah lelah mencari ke mana-mana, Dayang Sumbi berkata pada dirinya sendiri: "Siapa pun yang dapat menemukan alat yang hilang dan memberikannya kembali kepadaku, jika ia adalah seorang laki-laki, aku akan menjadikannya suamiku dan jika dia adalah perempuan, aku akan menjadikannya kakakku. Tumang, seorang biasa yang telah dikutuk menjadi anjing oleh nenek sihir jahat, menemukan alat tenun Dayang Sumbi. Sesuai janjinya, Dayang Sumbi pun menikahi Tumang. Setelah menikah, Dayang Sumbi melahirkan seorang bayi laki-laki dan menamainya Sangkuriang. Sangkuriang tumbuh menjadi remaja sehat yang suka berburu binatang di hutan. Dayang Sumbi tidak pernah memberitahu Sangkuriang bahwa Tumang adalah ayahnya. Suatu hari, Sangkuriang dan Tumang berburu rusa di hutan namun mereka tidak menemukan. Sangkuriang menyuruh Tumang, untuk membawakan dia babi hutan. Namun Tumang tidak membunuh babi hutan karena babi hutan sebenarnya merupakan ibu Dayang Sumbi. Mengetahui Tumang tidak membawa babi hutan untuknya, Sangkuriang sangat marah. Ia pun membunuh Tumang. Kemudian, dia mengeluarkan hati anjing dan memberikannya kepada Dayang Sumbi. Setelah makan hati, Dayang Sumbi bertanya kepada Sangkuriang, di mana Tumang? Sangkuriang pun menjawab bahwa ia telah membunuh Tumang untuk ketidaktaatan dan hati yang Ibu makan adalah hati Tumang. Betapa kaget dan marahnya Dayang Sumbi kepada Sangkuriang. Ia pun berteriak mengusir Sangkuriang sambil memukulkan sendok sup ke kepala Sangkuriang dengan keras sampai kepalanya berdarah. Dengan pendarahan di kepala, Sangkuriang melarikan diri ke dalam hutan dan naik ke bukit. Bertahun-tahun berlalu, Sangkuriang berubah menjadi tampan dan pemburu terampil. Dia telah melupakan semua masa lalu yang pahit karena ia telah kehilangan memori. Dia bahkan lupa namanya sendiri.

Suatu hari, Sangkuriang bertemu dengan seorang wanita cantik di hutan. Ia pun jatuh cinta kepada wanita cantik tersebut. Wanita itu tak lain adalah Dayang Sumbi, ibu kandungnya sendiri. Dayang Sumbi tidak dapat menjadi tua karena dia adalah seorang dewi. Sangkuriang tidak mengenali ibunya sendiri, tetapi Dayang Sumbi mengenali Sangkuriang dari bekas luka lama di kepalanya.

Sangkuriang dimabuk cinta. Ia pun melamar Dayang Sumbi untuk menikah dengannya. Untuk menghindari perkawinan terlarang antara seorang ibu dan seorang putra, Dayang Sumbi memintanya untuk membuatkan danau dan perahu dalam satu malam sebagai hadiah pernikahan untuknya. Dengan bantuan dari makhluk gaib dari hutan, Sangkuriang

membangun danau dan perahu. Dayang Sumbi tahu tentang hal itu dan dia mengecoh Sangkuriang sehingga pekerjaan itu tidak sepenuhnya dilakukan. Mengetahui hal ini, Sangkuriang sangat marah sehingga ia menendang perahu dan perahu terbalik. Ini menjadi gunung Tangkuban Perahu di Jawa Barat.

- H. Pengetahuan Baru yang Diperoleh/Karakter Positif yang Ingin Dibangun dalam Diri Peserta:
Jadilah anak yang menyayangi ayah dan ibu
Anak harus bersikap hormat dan santun kepada ayah dan ibu. Akibat anak yang durhaka kepada ibunya.
- I. Foto Pelaksanaan Kegiatan:



- II A. Pendongeng : M. Atis Risky
B. Tanggal Pelaksanaan : 22 Mei 2017
C. Tempat Pelaksanaan : Perpustakaan Nasional RI, UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta
D. Jumlah Peserta : 40 orang
E. Judul Buku Bacaan : Legenda Batu Menangis di Sumatera Barat (Legenda Malin Kundang)
F. Tema Cerita : Kisah Anak Durhaka
G. Ringkasan Cerita :

Malin Kundang adalah seorang anak yang pintar dan pekerja keras, tetapi juga nakal. Ia sering pergi berlayar bersama temannya yang bernama Sultan. Suatu hari Malin bertemu kembali dengan Sultan dan diajak oleh Sultan untuk bekerja di luar kota. Sesampainya di rumah, Malin pun bercerita dan meminta restu pada bundanya agar diizinkan pergi ke luar kota. Dengan berat hati, ibunya pun mengizinkan. Malin sangat terkejut melihat banyak hal yang berbeda dari desa Malin. Malin pun pergi kerumah Sultan dan Sultan memperkenalkan adiknya kepada Malin. Beberapa bulan berlalu, akhirnya Malin menikah dengan Dewi adik Sultan. Mereka pun berbulan madu di suatu pulau yang mempertemukan Malin dengan ibu dan adiknya. Sayangnya Malin tidak mengakui bahwa itu ibunya karena keadaan ibunya yang miskin, kumal, dan memalukan bagi Malin. Karena ibunya kecewa dan merasa sedih atas perlakuan Malin anaknya yang durhaka kepadanya, akhirnya Malin pun dikutuk menjadi batu.

- H. Pengetahuan Baru yang Diperoleh/Karakter Positif yang Ingin Dibangun dalam Diri Peserta:
Legenda tentang Gunung Tangkuban Perahu
Lokasi Gunung Tangkuban Perahu di Jawa Barat
Bentuk Gunung Tangkuban Perahu yang seperti perahu terbalik
Jadilah pribadi yang sabar, tidak cepat marah
Jika marah jangan tidak terkendali hingga membahayakan diri sendiri dan orang lain
Anak harus bersikap hormat dan santun kepada ayah dan ibunya.
- I. Foto Pelaksanaan Kegiatan:



.....,20.....

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 2 laporan x 0,11 = 0,22 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: cerita diambil dari isi buku bacaan koleksi perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “laporan” dihitung dari jumlah laporan pelaksanaan kegiatan *storytelling* yang dilakukan oleh Pustakawan.

- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan (lihat ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian), maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

4. Membuat statistik perpustakaan (Pustakawan Mahir: angka kredit 0,070)

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

1. Koleksi perpustakaan, meliputi informasi tentang subjek koleksi yang dibaca, koleksi yang dipinjam, koleksi yang terlambat dikembalikan, koleksi yang hilang, koleksi yang sedang dalam perbaikan, koleksi unggulan yang sering digunakan pemustaka, dan lain sebagainya;
2. Pemustaka, meliputi data keanggotaan, data pemustaka pengguna koleksi tertentu, data kunjungan, dan lain sebagainya;
3. Pustakawan, meliputi jumlah Pustakawan setiap jenjangnya di perpustakaan, pengumpulan DUPAK Pustakawan per tahun, peserta sertifikasi kompetensi Pustakawan, hasil pelaksanaan sertifikasi kompetensi Pustakawan, pelaksanaan uji kompetensi Pustakawan, hasil pelaksanaan uji kompetensi, Tim Penilai berdasarkan instansi di provinsi atau seluruh Indonesia;
4. Informasi lain terkait tugas pokok dan fungsi Pustakawan di perpustakaan tempatnya bekerja.

Satuan hasil : Laporan
 Bukti fisik : Laporan statistik perpustakaan
 Contoh bukti fisik :

Tabel 2
Statistik Jumlah Peminjaman

Bulan	Jumlah Peminjaman				
	2003	2004	2005	2006	2007
Januari	6312	6656	5497	7743	1684
Februari	5546	6757	3812	10488	2252
Maret	6095	6031	3401	3289	3830
April	6904	6895	3216	10117	3238
Mei	8389	6107	3088	3749	2209
Juni	7121	6666	2544	3514	2682
Juli	6070	3820	838	1964	854
Agustus	4687	4150	1656	8200	1876
September	967	803	1931	1092	361
Oktober	11691	6598	3794	1938	2788
November	2685	3898	3415	3095	2821
Desember	1325	4932	4189	3992	2834
Jumlah	90796	84112	32367	68678	33828
PERATA	7566	7009	2697	5723	2819

Tabel di atas, akan lebih jelas jika ditampilkan grafiknya sebagai berikut:



Data jumlah buku dipinjam
 Tabulasi data jumlah buku dipinjam menunjukkan perkembangan yang relatif tetap, tidak berfluktuasi secara tajam.

.....,20...

Mengetahui,
 Atasan langsung, Pustakawan,
 (.....)
 NIP. (.....)
 NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 1 laporan x 0,070 = 0,07 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran data dan grafik statistik yang dibuat.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “laporan” dihitung dari jumlah laporan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk tabel dan/ atau grafik atau pun bentuk lain statistik.
- Perhatikan frekwensi pembuatan laporan (di dalamnya terdapat statistik perpustakaan). Setiap instansi berbeda-beda frekwensi pembuatan laporannya. Umumnya instansi menyusun satu laporan per tahun. Contoh: BSN tiga kali per tahun. Perguruan

tinggi biasanya per semester. Frekwensi pembuatan laporan sesuai dengan ketentuan instansi Pustakawan yang bersangkutan.

- Perhatikan kesesuaian dan kebenaran data dalam tabel dengan data grafik statistiknya.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Butir Kegiatan Pelayanan Pemustaka untuk Pustakawan Penyelia dan Cara Penilaian Angka Kreditnya

1. Melakukan layanan referensi cepat (*quick reference*) (Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,004)

Kegiatan memberi jawaban langsung atas permintaan informasi dari pemustaka melalui atau tanpa pemanfaatan sumber referensi seperti kamus, ensiklopedia, direktori dan sumber informasi lain. Pertanyaan pada layanan referensi cepat dijawab lengkap oleh Pustakawan referens dalam waktu yang singkat. Jawaban diberikan pada saat itu juga ketika pertanyaan diajukan secara langsung melalui media tatap muka dan/atau telepon. Jawaban dapat diberikan pada waktu lain ketika pertanyaan diajukan melalui media tidak langsung, seperti email, pesan singkat, atau pun *fax*. Berikut adalah jenis-jenis pertanyaan referensi cepat beserta konten dan konteks sumber informasi pada koleksi perpustakaan:

Jenis-jenis Pertanyaan Referensi Cepat	
1. Teknis layanan perpustakaan	2. Konten dan konteks informasi dalam koleksi perpustakaan
1. Waktu layanan perpustakaan 2. Keanggotaan perpustakaan 3. Prosedur peminjaman dan pengembalian 4. Jenis-jenis layanan 5. Lokasi ruang layanan 6. Kegiatan perpustakaan yang akan atau sedang dilaksanakan, 7. Informasi kerjasama (magang/PKL/ diklat), dan lainnya 8. Hal lain yang berkaitan dengan teknis, administrasi, dan fasilitas perpustakaan.	1. Sumber informasi mengenai subjek atau topik tertentu 2. Cara pencarian koleksi perpustakaan di katalog online/manual, 3. Memberikan rujukan informasi kepada pustakawan ahli yang menguasai topik yang ditanyakan 4. Link ke web perpustakaan atau perpustakaan lain atau sumber informasi lain yang lebih tepat dan kredibel.

Satuan hasil : Permintaan/pertanyaan referensi cepat

Bukti fisik : Daftar layanan referensi cepat memuat informasi: tanggal, nama pemustaka, kategori pemustaka, pertanyaan, jawaban yang digunakan, dan nama pustakawan (Lihat Anak Lampiran III-5 dalam Juknis).

Contoh bukti fisik : Daftar Permintaan/Pertanyaan Referensi untuk Layanan Referensi Cepat

Tanggal	Nama Pemustaka	Kategori Pemustaka	Permintaan/ Pertanyaan Referensi	Jawaban	Media
12 Feb 2016	Aris	Non anggota	Saya baru pertama datang ke perpustakaan ini. Bagaimana caranya membaca buku terbaru tentang komputer?	Syarat untuk dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan adalah menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu. Silahkan ke bagian Layanan Keanggotaan. Setelah itu silakan ke bagian katalog untuk mencari buku yang ingin dibaca. Bila kurang jelas ada pustakawan di bagian katalog yang siap membantu Anda.	Tatap muka
13 Maret 2016	Tina	Non anggota	Saya mahasiswa Ilmu Perpustakaan. Saya ingin magang di perpustakaan ini. Bagaimana caranya?	Silahkan membawa surat pengantar dari Universitas/Fakultas Anda dan menghubungi bagian Layanan Informasi dan Kunjungan.	E-mail
15 April 2016	Galih	Anggota: 1213141-M	Saya mencari buku Tenggelamnya Kapal Vanderwijk tulisan Hamka edisi pertama. Bagaimana cara mendapatkannya?	Ada di koleksi perpustakaan kami. Silakan datang dan menghubungi bagian Layanan Koleksi.	Telepon

.....,20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): $100 \text{ permintaan} \times 0,004 = 0,4 \text{ AK}$

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: Kesesuaian antara pertanyaan dengan jawaban yang diberikan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “permintaan/pertanyaan referensi cepat” dihitung dari jumlah permintaan/pertanyaan referensi yang terdapat dalam bukti fisik daftar permintaan/pertanyaan referensi cepat.
- Perhatikan kesesuaian antara pertanyaan dan jawaban yang diberikan Pustakawan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana (Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,009)

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

Satuan hasil : Topik

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

Contoh bukti fisik :

Daftar Hasil Penelusuran Informasi di Perpustakaan X
Tahun 2017

Nama Pemustaka	Tanggal	Topik	Hasil Penelusuran Informasi	Sumber Informasi	Nomor Panggil Koleksi
Dani	3 Maret 2017	Perjanjian Linggarjati, 1947	Artikel dan foto dokumenter tentang perjanjian Linggarjati	Majalah Mimbar Indonesia, 1947 Foto dalam Majalah Ipphos	B: - 3501 B: - 3862
Astuti	15 Mei 2017	Masakan Indonesia	Buku-buku tentang resep masakan tradisional Indonesia	Buku Masakan Tradisional Indonesia	614.959 Mar b
Gustiarni	19 Okt 2017	Kebaya	Gambar macam-macam kebaya klasik dan modern	Buku tentang Busana Tradisional Indonesia	677.028 Emi b
Dimas	05 Okt 2017	Iklan KB	Iklan tentang Keluarga Berencana, 1980-1985	Majalah Kesehatan	B: - 3401

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 100 topik x 0,009 = 0,9 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kesesuaian antara topik, informasi yang diperoleh dengan sumber informasi yang digunakan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “permintaan/pertanyaan referensi cepat” dihitung dari jumlah topik dalam bukti fisik daftar hasil penelusuran informasi yang dilaksanakan Pustakawan.
- Perhatikan kesesuaian antara topik pertanyaan yang diajukan pemustaka dengan jawaban yang diberikan Pustakawan dan sumber informasi yang digunakan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan (lihat ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian), maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka

penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan.

- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Melakukan layanan orientasi perpustakaan (Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,075)

Kegiatan pengenalan perpustakaan kepada pemustaka baru yang mencakup struktur organisasi, denah perpustakaan, tata tertib layanan, jam layanan, jenis layanan, koleksi perpustakaan, ruang koleksi, ruang baca, sarana penelusuran informasi, dan berbagai aspek layanan perpustakaan lainnya.

Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik : Laporan kegiatan orientasi perpustakaan memuat informasi: waktu pelaksanaan orientasi perpustakaan, kategori pemustaka, informasi yang disampaikan, dan daftar hadir.

Contoh bukti fisik :

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Orientasi Perpustakaan di Perpustakaan X Tahun 2017

No.	Waktu Pelaksanaan	Kategori dan Instansi Pemustaka	Informasi yang Disampaikan	Pelaksana
1.	25 Jan 2017	Siswa SMPN 40 Jakarta	Pengenalan perpustakaan X meliputi waktu layanan, peraturan perpustakaan, jenis-jenis layanan, cara mencari koleksi perpustakaan	Artina Kusuma
2.	6 Feb 2017	SDN 03 Pagi, Pejompongan	Pengenalan perpustakaan X meliputi penjelasan tentang perpustakaan, waktu layanan, peraturan perpustakaan, jenis-jenis layanan, cara mencari koleksi perpustakaan	Artina Kusuma

.....,20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 2 kali x 0,075 = 0,15 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kesesuaian antara kategori pemustaka dengan informasi yang diberikan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “laporan” dihitung dari jumlah laporan pelaksanaan orientasi perpustakaan.
- Jika orientasi perpustakaan dilaksanakan oleh dua orang atau lebih maka angka kredit dibagi sesuai jumlah pelaksana.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

4. Membuat layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (*current awareness service*) (Pustakawan Penyelia: angka kredit 0,018)

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

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

Bukti fisik : Kumpulan daftar isi jurnal atau majalah yang disebarakan disertai daftar judul jurnal yang disebarakan.

Contoh bukti fisik : 1. Kumpulan daftar isi jurnal atau majalah yang disebarakan

2. Daftar judul jurnal yang disebarakan

1. Kumpulan Daftar Isi Jurnal yang Disebarakan



2. Daftar Pengiriman Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi, 2015

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Putri Kemudawati	Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Pasar Minggu	1
2	A A Somantri	SLTP 242 Kecamatan Jagakarsa Jakarta Selatan	2
3	Agus Bakar	Suku Dinas Pendidikan Dasar Jakarta Selatan	3
4	Deden. D.	Dinas Kesehatan Provinsi Banten	4
5	Dr. Dien Ermawati, M.Kes	Dinas Kesehatan Provinsi Dki Jakarta	5
6	Khafifah Ani.	Dinas Kesehatan Provinsi Dki Jakarta	6
7	M. Sumatri	SMA Negeri 102 Jakarta	7
8	Ani Mulyantiningsih	Kementerian Perindustrian	8
9	Agus Sobari M.	Kementerian Perindustrian	9
10	A Bakar Siddik	Pusdiklat Perdagangan	10
11	Komarudin Sanusi	Pusdiklat Perdagangan	11
12	Suwatiningtyas	Sekjen Perdagangan Dalam Negeri	12

.....,20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 10 judul x 0,018 = 0,18 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kesesuaian antara subjek jurnal atau majalah dengan kebutuhan informasi pemustaka.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah pelaksanaan orientasi perpustakaan yang tercantum dalam laporan yang dikumpulkan.
- Jika orientasi perpustakaan dilaksanakan oleh dua orang atau lebih maka angka kredit dibagi sesuai jumlah pelaksana.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

KATEGORI
PUSTAKAWAN KEAHLIAN

BAB IV

PENILAIAN ANGKA KREDIT BUTIR KEGIATAN KATEGORI PUSTAKAWAN KEAHLIAN

Kategori Pustakawan Keahlian memiliki 37 butir kegiatan sub unsur pelayanan teknis dan 14 butir kegiatan pelayanan pemustaka. Rincian butir kegiatan sub unsur pelayanan teknis adalah: 16 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Pertama, 14 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Muda, dan 7 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Madya. Sedangkan rincian butir kegiatan sub unsur pelayanan pemustaka adalah sebagai berikut: 7 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Pertama, 4 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Muda, dan 3 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Madya. Berikut penjelasan setiap butir kegiatan disertai prinsip-prinsip penilaian angka kreditnya.

A. Penilaian Angka Kredit Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Teknis untuk Kategori Pustakawan Keahlian

Butir kegiatan pelayanan teknis merupakan salah satu tugas pokok Pustakawan. Tugas pokok ini dilaksanakan pada jam kerja, namun dapat pula dikerjakan di luar jam kerja apabila persyaratan pelaksanaan butir kegiatan sesuai ketentuan dan memenuhi persyaratan. Kegiatan pelayanan teknis sangat diperlukan dalam mengelola informasi yang dihimpun oleh perpustakaan untuk didistribusikan kepada pemustaka sesuai kebutuhan informasi mereka. Pelaksanaan butir kegiatan pelayanan teknis harus dilaksanakan secara profesional agar tercipta pelayanan prima perpustakaan. Oleh karenanya, Tim Penilai perlu memahami cara penilaian angka kredit butir kegiatan dalam sub unsur pelayanan teknis.

Sub unsur pelayanan teknis untuk kategori Pustakawan Keahlian terdiri atas 37 butir kegiatan dengan rincian 16 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Pertama, 14 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Muda, dan 7 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Madya. Berikut penjelasan setiap butir kegiatan disertai prinsip-prinsip penilaian angka kreditnya.

1. Butir Kegiatan Pelayanan Teknis untuk Pustakawan Ahli Pertama dan Cara Penilaian Angka Kreditnya

1. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,003)

Kegiatan memeriksa dan mencatat identitas serta kondisi fisik koleksi perpustakaan yang akan dikeluarkan dari jajaran koleksi.

Satuan hasil : Eksemplar

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

Contoh bukti fisik :

Daftar Identifikasi Penyiangan Koleksi Perpustakaan X Tahun 2017

Nomor Induk	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah Eks.*	Keterangan
230/PT/89 sd 239/PT/89	25 tahun merdeka	Samawi	Yogyakarta	Badan Penerbit Kedaulatan Rakyat	1970	10	Rusak, halaman sudah tidak lengkap
1189/ PT/89 sd 1199/ PT/89	30 tahun Partai Komunis Tiongkok	Hu Chiao-Mu	Peking	Pustaka Bahasa Asing	1953	10	Rusak, halaman sudah tidak lengkap
157/PT/ 88 sd 166/PT/88	40 masalah agama	K.H. Siradjuddin 'Abbas	Jakarta	Tarbiyah	1972	10	Rusak, halaman sudah tidak lengkap
782/PT/88 sd 789/88	Adolphesuiiri du cahier rouge et de poemesinedits	Benjamin Constant	Paris	Le Livre de Poche	1972	8	Rusak, halaman sudah tidak lengkap
1588/ PT/88 sd 1595/ PT/88	The Adventures of Huckleberry Finn	Mark Twain	London	Longman	1974	8	Rusak, halaman sudah tidak lengkap

* eks. = eksemplar

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 56 eks. x 0,003 = 0,168 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: keterangan alasan penyiangan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “eksemplar” dihitung dari jumlah judul koleksi yang terdapat dalam daftar hasil identifikasi penyiangan koleksi perpustakaan sebagaimana yang tercantum dalam bukti fisik yang dikumpulkan.
- Jika identifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan dilaksanakan oleh dua orang atau lebih maka angka kredit dibagi sesuai jumlah pelaksana.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,008)

Kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan peraturan pengatalogan, antara lain *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*, *Anglo American Cataloguing Rules (AACR2)*, *Peraturan Pengatalogan Indonesia*. Deskripsi tingkat tiga memuat informasi 8 daerah bibliografis sebagaimana berikut:

1. judul sebenarnya, penandaan bahan umum (PBU), judul paralel dan/atau informasi judul lain/ Pernyataan tanggung jawab pertama dan/atau pernyataan tanggung jawab berikutnya (bila ada);
2. pernyataan edisi dan/atau pernyataan tanggung jawab pertama berkaitan dengan edisi;
3. rincian khusus bahan;
4. tempat penerbitan pertama, dst., penerbit pertama, dst., tahun terbit;
5. deskripsi fisik;
6. judul seri dan nomor seri;
7. catatan umum;
8. nomor standar.

Pada katalogisasi deskripsi bahan perpustakaan tingkat tiga, daerah catatan diisi lengkap.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik : Daftar bahan perpustakaan yang dibuatkan katalogisasi deskripsi tingkat tiga; memuat informasi deskriptif daerah 1 sampai daerah 8 secara lengkap dengan menambahkan informasi penting lainnya pada daerah 7 (daerah catatan).

Bukti fisik dapat berupa bentuk kartu atau bentuk MARC. Kumpulkan salah satunya saja bersama daftar koleksi yang dibuatkan katalog deskriptif tingkat tiga.

Contoh bukti fisik :

1. Contoh 1: Bentuk Kartu

051 TEM	Tempo-- Vol.1 (Okt.1998 – Des. 1998) \$h[sumber elektronik].— Jakarta : Pusat Data dan Analisa Tempo, 1999
	4 CD ROM : digital ; 4 ¼ cm.. Frekuensi tidak teratur Yang diterima : Vol. 3 (Juli-Des. 1999), Vol. 7 (Jan – Des 2003), Vol 9 (Jan – Des. 2005), Vol. 10 Jan.-Des. 2006 Judul vol.1 pada kemasan : Habis Soeharto terbitlah Tempo. Persyaratan system : Windows or Macintosh with Quick Time 3.0 atau lebih, dan mesin pencari (Internet Explorer / Netscape Navigator)
	1. Majalah tempo I. Pusat Data dan Analisa Tempo 77/PBK/CD-ROM/2009

297	ANN ANNISA Zahra
m	Menjadi Muslimah Ideal = Bee a Perfect Moeslima : Panduan Praktis Muslimah Tangguh / Annisa Zahra, Fulan, Fulanah ; Penerjemah, Adnan; Editor, Burhan Sodiq .— ed. 2, cet. 5 .— Solo : Aqwam, 2005. xi, 168 hlm.: ilus.; 20 cm.— (seri wanita) 12/000153 = Muslimah : Rp. 32.000,- (ket. Tambahan)
	Bibliografi : hlm. 166-168 ISBN : 979-73653-09-4 Indeks
	1. Islam – Wanita II. FULAN IV. ADNAN
	I. JUDUL III. FULANAH V. BURHAN Sodiq

2. Bentuk MARC

Pengarang : Sanusi Uwes
Judul : Manajemen Pengembangan Mutu Dosen
Edisi : ed.1
Kota Terbit : jakarta
Penerbit : logos wacana ilmu
Tahun Terbit : 2003
Fisik : 13 + 124 hlm.
Buku / Kolasi : terdapat bibliografi, ilustrasi, indeks.
Judul Seri : -
ISBN : 979-626-054-9
Nomor Panggil :378.107
Jejakan : Judul
Tajuk Subjek : Perguruan Tinggi – Tenaga Pengajar – Manajemen
Sumber : Qalyubi, Syihabuddin. 2007. Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi

- Jenis Bahan : Sumber Elektronik
- Nomor Panggil : 781.63 OBB a
- Pengarang : Obbie Messakh
John Seme
- Judul : Album spektakuler duet pop hit [rekaman suara] : terlaris & terpopuler anak Timor / Obbie Messakh & John Seme
- Deskripsi Fisik : 1 kaset : analog, 17/8 ips. ; 37/8 X 2 1/2 in.
- Subjek : Musik populer - Indonesia
Nyanyian populer - Indonesia
- Catatan : Isi : Side A. Aku yang sendiri / cipt. Jhon Dayat, voc. Obbie Messakh & John Seme. 2. Pelarian pantai Kuta / cipt. Jhon Dayat, voc. Obbie Messakh & John Seme. 3. Kangen dan rindu / cipt. John Seme, voc. Obbie Messakh & John Seme ... Side B. 1. Tangis dalam cinta / cipt. Acil Pasra, John Seme, voc. John Seme. 2. Wulan / cipt. Rudy Rampengan, voc. John Seme. 3. Pulang ke desa / cipt. John Seme, Agus Cenot, voc. John Seme
- DDC : 781.63 [22]

3. Contoh 3

- Jenis Bahan : Sumber Elektronik
- Nomor Panggil : 899.223 4
WIR b
- Pengarang : Wirapoestaka, Ngabehi
Sasra Danoe Koesoema, Raden,

Perpustakaan Nasional RI

Judul : Boekoe pabi-njebbi [sumber elektronik] / anggitanipoen,
Ngabehi Wirapoestaka ; se nyalen ka bhasa Madhoera,
R. Sasra Danoe Koesoema

Deskripsi Fisik : 1 CD ROM : digital ; 4 3/4 in.

Subjek : Kesusastran
Madura

Catatan : Diterbitkan atas kerjasama dengan Perpustakaan
Nasional RI
Teks dalam bahasa Madura, diterjemahkan dari
bahasa Jawa
Persyaratan sistem : *Flash player*

DDC : 899.223 4 [23]

Daftar Bahan Perpustakaan yang Dibuatkan Katalogisasi Deskripsi Tingkat Tiga

No.	Judul	Pengarang	Edisi	Data Khusus	Penerbitan	Deskripsi Fisik	Seri	Catatan Umum (diisi lengkap)	Nomor Standar
1	Album spektakuler duet pop hit [rekaman suara] : terlaris & terpopuler anak Timor.	Obbie Messakh & John Seme			[Jakarta] : \$b Flobamora Record, \$c [2007?].	1 kaset : analog, 17/8 ips. ; 37/8 X 2 1/2 in.		Isi : Side A. Aku yang sendiri / cipt. Jhon Dayat, voc. Obbie Messakh & John Seme. 2. Pelarian pantai Kuta / cipt. Jhon Dayat, voc. Obbie Messakh & John Seme. 3. Kangen dan rindu / cipt. John Seme, voc. Obbie Messakh & John Seme ... Side B. 1. Tangis dalam cinta / cipt. Acil Pasra, John Seme, voc. John Seme. 2. Wulan / cipt. Rudy Rampengan, voc. John Seme. 3. Pulang ke desa / cipt. John Seme, ,Agus Cenot, voc. John Seme	\$a 978-979-769-885-0
2	Tempo [sumber elektronik]			Frekuensi tidak teratur		4 CDROM : digital ; 4 3/4 cm.		Yang diterima vol. 3 (jul-Des1999), vol. 7 (jan-des 2003), vol. 9 (jan-Des 2005), vol. 10 (jan-Des 2006) Judul pada Vol.1 : Habis Soeharto terbitlah Tempo Persyaratan sistem : windows or macintosh with Quick Time 3.0 atau lebih dan mesin pencari (internet explorer). Netscape navigator	

3	Boekoe pabi-njebbi [sumber elektronik]	Ngabehi Wirapoestaka ; se nyalen ka bhasa Madhoera, R. Sasra Danoe Koesoema		Jakarta : \$b Perpustakaan Nasional RI, \$c [2014]	1 CD ROM : digital ; 4 3/4 in.		Diterbitkan atas kerjasama dengan Perpustakaan Nasional RI Teks dalam bahasa Madura, diterjemahkan dari bahasa Jawa Persyaratan sistem.	\$a 978-979- 769-571-2
4	Menjadi muslimah ideal = be a perfect muslim : panduan praktis muslimah tangguh	Annisa Zahra, Fulanah ; penerjemah, Adnan ; editor, Burhan Sodiq	Ed.2, cet.5	Solo : Aqwam, 205	vii, 168 hlm. : ilus. ; 20 cm	Seri wanita	Bibliografi Indeks	979-73653- 09-4

*Daerah catatan diisi lengkap

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 4 judul x 0,008 = 0,032 AK.

Dengan demikian, penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kebenaran data deskripsi bibliografis setiap daerah deskripsi sesuai ketentuan.
- Daerah catatan diisi lengkap.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah koleksi yang dibuatkan katalog deskriptif tingkat tiganya dalam daftar dan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Lihat daerah catatan dalam bukti fisik yang dikumpulkan. Jika informasi tambahan tentang bahan perpustakaan yang dibuatkan katalogisasi tingkat tiganya lengkap, maka bukti fisik lengkap.
- Jika daerah catatan tidak terisi maka bukti fisik belum sesuai ketentuan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Membuat kata kunci (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,001)

Kegiatan membuat atau menentukan kata/istilah penting yang digunakan sebagai titik akses untuk menelusur informasi yang terkandung dalam bahan perpustakaan. Kata kunci umumnya dibuat untuk keperluan membuat abstrak.

Satuan hasil : Kata kunci

Bukti fisik : Daftar judul bahan perpustakaan dan kata kuncinya memuat informasi: judul dan kata kunci.

Contoh bukti fisik :

Daftar Judul Bahan Perpustakaan X dan Kata Kuncinya
Tahun 2017

No.	Judul	Kata kunci
1	Pancasila yuridis ketatanegaraan	1. Pancasila, 2. Tata Negara 3. Yuridis 4. Demokrasi
2	Belantara Jakarta : kondisi perkotaan dan keadaan sosial di ibu kota Indonesia tahun 1994	5. Perkotaan 6. Sosial 7. Jakarta
3	1983 human services plan : phase I, human services data report : phase II, human services policy papers	8. Human services

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 8 kata kunci x 0,001 = 0,008 AK

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Ketepatan kata kunci yang dibuat.
- Satu judul dokumen paling banyak 5 (lima) kata kunci.

Cara penilaian:

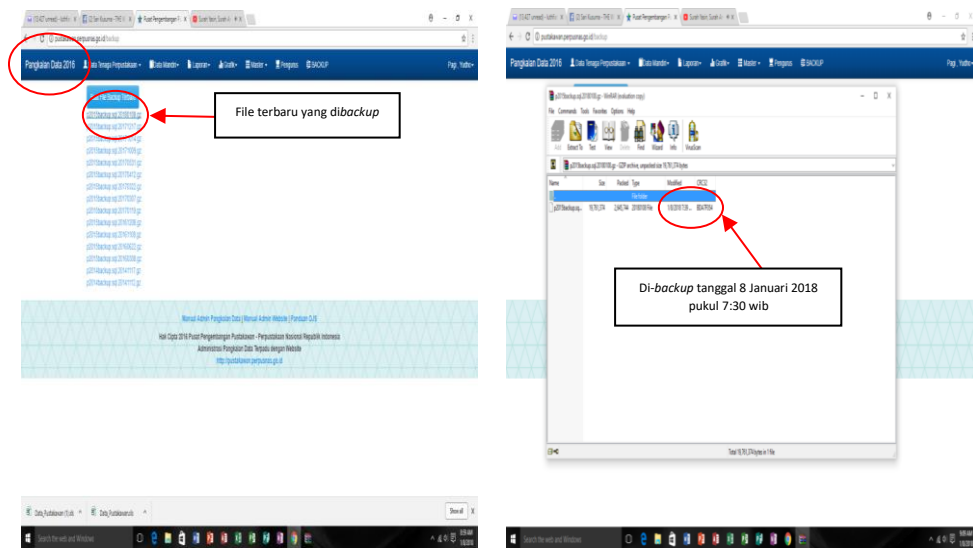
- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “kata kunci” dihitung dari jumlah kata kunci yang terdapat dalam bukti fisik yang dikumpulkan.

- Nilai ketepatan masing-masing kata kunci dengan judul bahan perpustakaan.
 - Kata kunci yang tepat dan benar saja yang bernilai angka kredit.
 - Jika kata kunci lebih dari lima, maka maksimal hanya lima kata kunci yang dapat dinilai angka kreditnya;
 - Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
 - Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
 - Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).
4. Membuat cadangan data (*backup*) (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,001)

Kegiatan entri atau menyalin data untuk memindahkan kumpulan data atau informasi bidang kepustakawanan yang tersimpan di dalam pangkalan data (*database*) ke tempat lain (*folder* atau pun fasilitas lain) dengan tujuan untuk menghindari kehilangan data. Kegiatan ini berupa membuat salinan (*copy*) dari *database* dan disimpan di tempat lain sebagai upaya untuk mencegah hilangnya data. Pangkalan data (*database*) yang merupakan sistem komputer umumnya memunculkan notifikasi “*backup* berhasil” beserta keterangan tanggal, bulan, tahun dilakukan backup data. *Backup* data umumnya dilakukan secara teratur tiga bulan sekali atau enam bulan sekali atau setahun sekali atau frekuensi lain sesuai kebijakan instansi. Angka kredit kegiatan ini adalah untuk kegiatan melakukan salin (*copy*) data dalam pangkalan data sebagai *backup database* agar tidak mengalami resiko kehilangan data.

- Satuan hasil : *File* (bukan cantuman)
Bukti fisik : Laporan hasil *backup* data berupa *print screen history entri data*.
Contoh bukti fisik :

Laporan Hasil *Backup* Data Pustakawan Seluruh Indonesia
Tahun 2016



Penghitungan angka kredit (AK): $4 \text{ kali} \times 0,001 = 0,004 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: Keterangan waktu dilakukannya *backup* data.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil "*file*" (bukan cantuman) dihitung dari jumlah data baru yang di-*input* ke dalam pangkalan data.
- Perhatikan keterangan waktu dilakukannya *backup* data terakhir sebagaimana yang tercantum dalam bukti fisik yang dikumpulkan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka

kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.

- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

5. Mengelola basis data (*data maintenance*) (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,003)

Kegiatan memelihara data kepastakawanan dalam pangkalan data elektronik (*database*) dengan cara merencanakan, mengorganisasikan, dan memantau data dalam pangkalan data elektronik. Kegiatan merencanakan pengelolaan basis data meliputi upaya:

1. Penambahan *field* dalam pangkalan data berdasarkan analisis kebutuhan terhadap *field* baru dalam pangkalan data yang ada.
2. Melakukan perbaikan (edit) data cantuman.
3. Penambahan operator peng-*input* data untuk memenuhi kebutuhan pengembangan pangkalan data.
4. Pemberian masukan atau usulan untuk pengembangan pangkalan data.

Kegiatan mengorganisasikan pengelolaan pangkalan data meliputi upaya:

1. Menghubungkan antar modul atau paket sub pangkalan data ke dalam pangkalan data utama.
2. Mengatasi permasalahan konektifitas antar sub pangkalan data dalam pangkalan data utama.

Kegiatan merencanakan pengelolaan basis data dan mengorganisasikan pengelolaan pangkalan data dapat diajukan angka kreditnya dalam Unsur Pengelolaan Perpustakaan, sub-unsur Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan, butir kegiatan Mengumpulkan Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Perpustakaan (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,090) dengan satuan hasil laporan.

Kegiatan memantau (membuka dan *me-review*) data dalam pangkalan data meliputi kegiatan:

Memasukkan data baru (*input data*) ke dalam pangkalan data.

1. Memelihara kemutakhiran data dalam pangkalan data dengan memperbaharui data dalam pangkalan data sehingga bersifat terkini (*update*).

Termasuk juga dalam butir kegiatan ini adalah mengelola *big data*. Seluruh angka kredit kegiatan ini adalah kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam upaya memantau keakuratan dan kemutakhiran data dalam pangkalan data sebagai upaya memelihara pangkalan data kepastakawanan.

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik : Laporan hasil pengelolaan basis data berupa *print screen* data yang dikelola, antara lain meliputi:

1. Laporan *input* data baru; dan/atau
2. Laporan hasil *update* data

Contoh bukti fisik : Laporan hasil pengelolaan basis data berupa:

1. Laporan *input* data baru; dan/atau
2. Laporan hasil *update* data

1) Laporan *Input* Data Baru dalam Pangkalan Data Pustakawan Tahun 2017

NIP	Telp / HP	Email	Tempat	Tanggal	Jenis	Kela	Pendidik	Bidang	Pangkat	Tmt Pangk	Jabatan	Tmt Jabat	Status	Jab Status	Pej	Nama Insti	Alamat	Ins Jeni	Insta	Propinsi	Kota	Tahun Update	Tanggal Masuk	Operator
19580403198			BENGKULU	03-Apr-19	Laki-laki	SLTA							AKTIF			BADAN PIJ. Mahoni	Bengkulu	Bengkulu	Bengkulu	2014	13-Jul-2009	Darta		
19590909198			KOTA	09-Sep-19	Laki-laki	S I							AKTIF			UNIVERSI JI. KHA. D	Pekalongan	Banjarnegara	Pekalongan	2015	13-Jul-2009	Darta		
19590505198			DENPASAR	05-May-19	Perempuan	SLTA							AKTIF			BADAN PIJ. Teuku	Dempasar	Dempasar	Bali	2015	13-Jul-2009	Darta		
19570101198			NEGARA	10-Jan-19	Perempuan	S 1							AKTIF			SMAN 1 M.J. Gunung	Bali	Bali	Bali	2016	13-Jul-2009	dede		
19681212198			JAKARTA	12-Dec-19	Laki-laki	D III							AKTIF			UNIVERSI KAMPUS U	Bali	Bali	Bali	2016	13-Jul-2009	Triningsih		
19770908200			BANDUNG	08-Sep-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			UNIVERSI JI. Suraban	Bali	Malang	Malang	2016	13-Jul-2009	dede		
19910328198			SUKABUMI	28-Mar-19	Perempuan	SLTA							AKTIF			PERPUST.JI. Perpusi	Bali	Bali	Bali	2016	13-Jul-2009	Triningsih		
19593803198	0899903174	atnah.srm	BOGOR	03-Aug-19	Perempuan	S 1							AKTIF			INSTITUT KAMPUS IF	Bali	Bali	Bali	2017	27-Dec-2017	Khosyri Alin Maulana		
19710503200	082238306	zuzadpad@gmail.com	BOGOR	03-Aug-19	Perempuan	S 1							AKTIF			KANTOR JI. Jendral	Bali	Bali	Bali	2017	11-Apr-2017	Darta		
19650312198			GORONTALO	24-Jan-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			UNIVERSI JI. Jendera	Bali	Bali	Bali	2016	13-Jul-2009	Triningsih		
1950313198			PEKAT	13-Mar-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			BADAN PIJ. Majapal	Bali	Bali	Bali	2013	13-Jul-2009	rudianto		
19761205200	0711-357	pusdasum	BATAM	05-Feb-19	Laki-laki	S 2							AKTIF			BADAN PIJ. Demanj	Bali	Bali	Bali	2017	27-Nov-2017	Darta		
19620906198			PATI	09-Sep-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			SMKPN 1 D. Alas Dowo	Bali	Bali	Bali	2016	13-Jul-2009	Triningsih		
19641231198			KASUAR	31-Dec-19	Laki-laki	S 2							AKTIF			DINAS PE. II. Sultan	Bali	Bali	Bali	2013	27-Aug-2013	Catur		
19710617200			PATIALA	17-Jun-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			POLITEKNIK. Ji. Poros I	Bali	Bali	Bali	2015	13-Jul-2009	Etiak		
19571231198			PELIYABU	31-Dec-19	Laki-laki	D III							AKTIF			UNIVERSI JI. Perpusi	Bali	Bali	Bali	2015	13-Jul-2009	Catur		
19640411198			KARANG	11-Apr-19	Laki-laki	D III							AKTIF			BALAI PEI. Ji. Raya P	Bali	Bali	Bali	2015	28-Aug-2015	Etiak		
19590605198			KOTA	24-Jun-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			BADAN PIJ. Teuku	Bali	Bali	Bali	2015	13-Jul-2009	Darta		
19610524198			YOGYAKA	24-May-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			UNIVERSI JI. Majap	Bali	Bali	Bali	2016	13-Jul-2009	ana		
19590525198	086339877	kadri8288@gmail.com	TERING	25-May-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			UNIVERSI KAMPUS B	Bali	Bali	Bali	2017	03-Nov-2017	Darta		
19580602198			TERNATE	02-Jun-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			UNIVERSI JI. Komple	Bali	Bali	Bali	2014	03-Oct-2017	Darta		
19580410198			TERING	10-Apr-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			UNIVERSI JI. Kuroo H	Bali	Bali	Bali	2017	03-Oct-2017	Darta		
19590605198			BINJAI	05-Jun-19	Laki-laki	S 2							AKTIF			IAIN AR-RKampus IF	Bali	Bali	Bali	2015	13-Jul-2009	khannam		
19590808198			JAKARTA	18-Aug-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			BADAN PIJ. Printis I	Bali	Bali	Bali	2016	29-Sep-2012	dede		
19651229198			BOGOR	29-Dec-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			PERPUSIT. Ji. Salemb	Bali	Bali	Bali	2016	23-Nov-2016	Darta		
19738801200			BILA SOP	01-Aug-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			POLITEKNIK. Ji. Perintis	Bali	Bali	Bali	2017	13-Jul-2009	Darta		
1959071198			JEMBER	17-Jul-19	Laki-laki	S 2							AKTIF			BADAN S' Gedung I	Bali	Bali	Bali	2016	13-Jul-2009	Akhmad Priangga		
19581127198			PALEMB	27-Nov-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			UNIVERSI JI. Raya P	Bali	Bali	Bali	2015	13-Jul-2009	Khosyri		
19720515200			BANJARM	15-May-19	Laki-laki	D III							AKTIF			IAIN ANT.A. Ji. A. Yani	Bali	Bali	Bali	2015	10-Aug-2015	Darta		
19711208198			PACEKEK	08-Dec-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			BADAN PIJ. Banten	Bali	Bali	Bali	2015	13-Jul-2009	Darta		
19670806198			BANDING	06-Aug-19	Laki-laki	D III							AKTIF			BADAN PIJ. Demanj	Bali	Bali	Bali	2016	13-Jul-2009	dede		
19790125200			BLORA	25-Jan-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			UNIVERSI JI. Jend. A	Bali	Bali	Bali	2017	13-Jul-2009	Darta		
19740111200	08428075	ahilalabrar@gmail.com	AMUNTAL	17-Jan-19	Laki-laki	S 1							AKTIF			INSTITUT. Ji. H. A. M. I	Bali	Bali	Bali	2013	10-Oct-2017	Darta		

2) Laporan Hasil Update Pangkalan Data Pustakawan Tahun 2017

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns (from left to right): B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X. Row 1 contains the header information, and rows 2 through 35 contain individual librarian data entries. Column U is labeled 'Tahun Update' and column V is labeled 'Operator'. A red circle highlights the 'Update' column, and a red arrow points to the 'Operator' column.

Penghitungan angka kredit (AK):

- Jika Pustakawan hanya melakukan *input* data:
30 cantuman baru yang di-*input* x 0,003 = 0,009 AK.
- Jika Pustakawan hanya melakukan *update* data:
50 cantuman baru yang di-*update* x 0,003 = 0,15 AK.
- Jika Pustakawan melakukan kedua kegiatan tersebut (*input* dan *update* data):
(30 cantuman baru yang di-*input* + 50 cantuman yang di-*update*) x 0,003 = 0,24 AK.

Catatan:

Angka kredit diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pustakawan.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kemutakhiran (*currentness*) data yang diinput.
- Keterangan waktu dilakukannya *backup* data.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.

- Satuan hasil “cantuman” dihitung dari jumlah data baru dalam pangkalan data yang di-*input* dan/atau di-*update* oleh Pustakawan.
 - Perhatikan nama Pustakawan yang melakukan *input* dan/atau *update* data;
 - Perhatikan kemutakhiran tanggal/bulan/tahun dilakukannya *input* data baru dan/atau *update database* sebagaimana yang tercantum dalam bukti fisik yang dikumpulkan.
 - Perhatikan keterangan waktu dilakukannya *backup* data terakhir sebagaimana yang tercantum dalam bukti fisik yang dikumpulkan.
 - Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
 - Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
 - Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).
6. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,007)
- Kegiatan membuat uraian singkat dari berbagai jenis koleksi suatu perpustakaan yang berbahasa daerah ke dalam bahasa Indonesia. Anotasi terdiri atas 2-5 kalimat (antara 25-50 kata). Anotasi dibuat untuk memberikan gambaran isi koleksi perpustakaan (umumnya koleksi monograf) secara ringkas. Umumnya anotasi dibuat untuk:
1. Keterangan isi koleksi (*caption*) yang dipamerkan dalam kegiatan pameran atau eksibisi koleksi perpustakaan.
 2. Keterangan isi koleksi (*caption*) yang dipromosikan sebagai koleksi terbaru atau pun koleksi unggulan perpustakaan (baik tercetak atau pun digital).

3. Sebagai catatan dalam daerah catatan (daerah 7) setelah deskripsi bibliografi pada katalog/OPAC.

Anotasi yang diajukan angka kreditnya belum pernah dibuat oleh orang lain.

- Satuan hasil : Judul
- Bukti fisik : Hasil anotasi koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.
- Contoh bukti fisik :

Hasil Anotasi Koleksi Perpustakaan Berbahasa Daerah (Sunda)

1. M. Partadiredja.
Tjarita roepa-roepa. Jil III, Batavia : Balai Pustaka, 1911, 45 hal.

No seri 26c

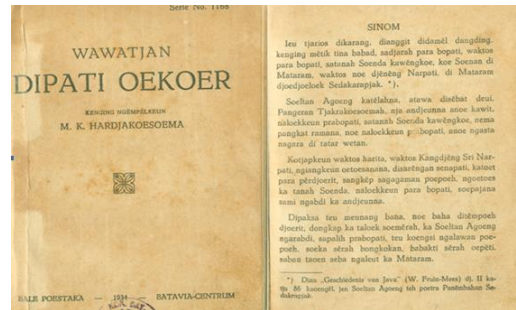
No Panggil : B: 484 no. 26, 1911

Bercerita tentang Raden Kanda. Ayahnya, seorang patih yang berbakti, dicintai rakyatnya. Tak lama kemudian ayahnya sakit keras, dan meninggalkan tiga wasiat. Masalah bermunculan ketika wasiat tersebut dilanggar.



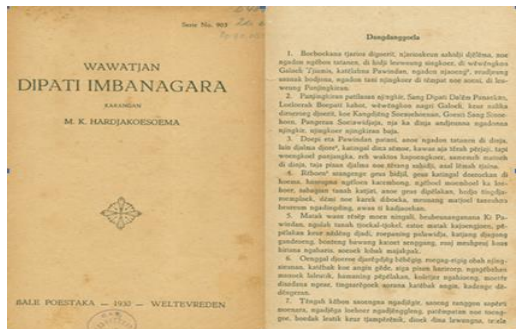
2. M.K. Hardjakoesoema.
Wawatjan Dipati Oekoer. Batavia: Balai Pustaka, 1934., 68 hal.
No Seri 1168
B: - 484 no. 1168

Bercerita tentang sejarah Pangeran Dipati Ukur, 11 antara dengan Pasukan balatentara Mataram berperang melawan Belanda. Sayangnya Beliau tertangkap 11 antara Belanda dan mendapat hukuman.



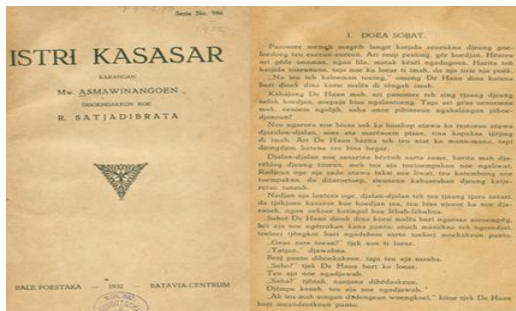
3. M.K. Hardjakoesoema.
Wawatjan Dipati Imbanagara. Batavia: Balai Pustaka, 1934., 68 hal.
No Seri 903
B: - 484 no. 903, 1930

Dalem Imbanagara dihukum mati oleh Sultan Mataram; putranya (Bongsar) dirawat oleh Wirakarama, yang menjelaskan ke Sultan, bahwa sebenarnya Dalem Imbanagara tidak berdosa; Bongsar diangkat Dalem di Imbanagara.



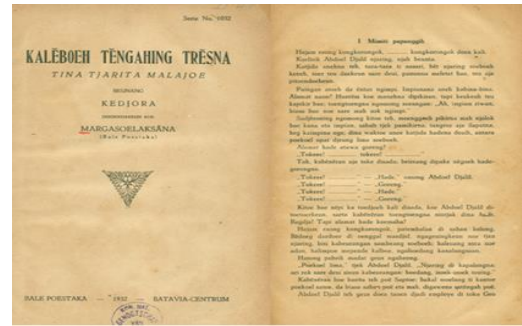
4. R. Satjadibrata.
Istri Kasasar. Batavia: Balai Pustaka, 1932, 56 hal.
No Seri 986
B: - 484 no. 986, 1930

Seorang janda jurutulis, menjadi nyai-nyai, hingga memiliki anak. Tergoda oleh laki-laki jahat, kemudian kabur, tertabrak kereta kuda, dimasukkan ke rumah sakit. Di sana bertemu lagi dengan mantan suaminya.



5. Kedjora
Kaleboeh Tengahing Tresna. Batavia: Balai
Pustaka, 1932. 92 hal.
No Seri 1032
B: - 484 no. 1032

Abduljalil (keturunan Arab) mengembara ke
Batavia memiliki istri seorang pribumi.
Kemudian bercerai karena Abduljalil
dijodohkan orangtuanya ke ras bangsa yang
sama. Mantan istrinya terjun ke laut karena
cintanya pada Abduljalil.



Penghitungan angka kredit (AK): 5 judul x 0,007 = 0,035 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: Ketepatan anotasi dengan isi koleksi.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah anotasi yang tercantum dalam bukti fisik yang dikumpulkan Pustakawan.
- Perhatikan ketepatan informasi dalam anotasi.
- Perhatikan jumlah kata dalam anotasi (apakah sesuai dengan ketentuan).
- Terdapat deskripsi bibliografi dari monograf yang dibuatkan anotasinya.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

7. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing
(Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,007)

Kegiatan membuat uraian singkat dari berbagai jenis koleksi suatu perpustakaan yang berbahasa asing ke dalam bahasa Indonesia yang terdiri atas beberapa kalimat (antara 25-50 kata). Anotasi dibuat untuk memberikan gambaran isi bahan perpustakaan (umumnya koleksi monograf) secara ringkas. Umumnya anotasi dibuat untuk:

1. Keterangan isi koleksi (*caption*) yang dipamerkan dalam kegiatan pameran atau eksibisi koleksi perpustakaan.
2. Keterangan isi koleksi (*caption*) yang dipromosikan sebagai koleksi terbaru atau pun koleksi unggulan perpustakaan (baik tercetak atau pun digital).
3. Sebagai catatan dalam daerah catatan (daerah 7) setelah deskripsi bibliografi pada katalog/OPAC.

Anotasi yang diajukan merupakan anotasi yang belum pernah dibuat oleh orang lain untuk mendapatkan angka kredit.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik : Hasil anotasi koleksi perpustakaan
dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

Contoh bukti fisik :

Hasil Anotasi Koleksi Perpustakaan Berbahasa Asing

1. The Essence of Buddha : the path to enlightenment / Ryuho Okawa.- London : Warner Books, 2002.
191 hlm. ; 20 cm.

1. Budha dan budhisme 2. Budha dan budhisme – Meditasi

Ryuho Okawa adalah pendiri dan pemimpin dari Institute for Research in Human Happiness (IRH). Memaparkan lebih mendalam mengenai pencerahan ajaran Budha, diantaranya mengenai hukum akibat dan perspektif filsafat kemanusiaan

294.3 OKA e

2. Roar of the tigress : the teachings of rev. Master Jiyu-Kennet : western women and zen master/ edited and with an introduction by Daizul Macphillamy. – California : Shasta Abbey Press, 2000.
. . . jil. ; 23 cm.

1. Meditasi (Budhisme)

2. Zen (Budhisme)

Rev. Master Jiyu-Kennet yang dulunya seorang Kristen Baptis menjadi orang pertama dikenal sebagai Zen Master pada agama Budha di negara Sussex, Inggris. Ia membahas aspek dasar Zen dalam sifat karakternya, dalam praktik dan humornya. Ajaran Budha menyatakan hukum karma berlaku bagi orang yang melakukan kesalahan terhadap orang lain. Pertanggungjawaban setiap pribadi sangat ditekankan dan kedewasaan dalam melakukan tindakan. Ajaran ini mengakui adanya penyelamat bagi manusia selain manusia itu sendiri

294.344 35 ROA

3. Sayings of the Buddha ; reflections for every day / William Wray.- London : Foulsham, 2005.
414 hlm. : illus. ; 18 cm.

ISBN 0-572-03071-1

1. Budha dan budhisme

Budha mengajarkan pada kebijakan dunia yang sampai sekarang masih sangat relevan. Ini pilihan yang sangat tepat dari pengajaran Budha. Setiap kutipan membawa pandangan yang menyejukkan, menolong melepaskan kita dari suatu pemikiran yang dalam dan mengarahkan kita ke arah perubahan revolusioner dalam kehidupan pribadi dan spiritual.

294.3 WRA s

Penghitungan angka kredit (AK): 3 judul x 0,007 = 0,021 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan yaitu: Ketepatan anotasi dengan isi koleksi.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil "judul" dihitung dari jumlah anotasi yang tercantum dalam bukti fisik yang dikumpulkan Pustakawan.
- Perhatikan ketepatan informasi dalam anotasi.
- Perhatikan jumlah kata dalam anotasi (apakah sesuai dengan ketentuan).
- Terdapat deskripsi bibliografi dari monograf yang dibuatkan anotasinya.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.

- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

8. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,015)

Kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat tetapi akurat sebanyak 51-100 kata yang menunjukkan isi dokumen berupa pernyataan umum tanpa disertai informasi terperinci mengenai tujuan, hasil, serta data kuantitatif maupun kualitatif. Abstrak indikatif yang dibuat tidak boleh mengubah dokumen asli dangaya bahasa pengarang. Pembuat abstrak tidak boleh memberikan tambahan interpretasi atau kritik serta tidak memandang siapa penulis dokumen tersebut. Tujuan dibuatnya abstrak indikatif adalah untuk memberikan gambaran umum mengenai cakupan isi dokumen sehingga pembaca dapat mempertimbangkan koleksi yang akan dibaca. Abstrak indikatif umumnya dibuat untuk memberi informasi singkat tentang isi dari:

1. Buku
2. Artikel jurnal
3. Pidato
4. Laporan penelitian atau laporan akhir yang ditunjang dengan metodologi yang baik serta bukti yang benar. Penelitian tersebut memberikontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan
5. Laporan penelitian untuk tujuan akademik, misal: skripsi/tesis/disertasi
6. Laporan tertutup, memo dan dokumen yang rahasia dikalangan tertentu saja
7. Laporan kemajuan dan ulasan (*review*)
8. Dokumen diskusi
9. Tinjauan literatur
10. Prosiding konferensi

11. Essay
12. Dokumen yang memuat informasi yang sulit didapat, seperti dokumen asing/luar negeri
13. Dokumen yang memuat sumber informasi yang dapat dipercaya/informasi dari professional
14. Sumber informasi yang selalu diliput secara luas oleh badan pengabstrakan, khususnya majalah atau laporan yang diterbitkan oleh lembaga khusus.

Butir kegiatan ini membuat abstrak indikatif dari koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia. Abstrak yang dibuat berbahasa Indonesia dan/atau berbahasa asing. Abstrak indikatif yang diajukan angka kreditnya belum pernah dibuat oleh orang lain.

Satuan hasil : Judul
Bukti fisik : Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.
Contoh bukti fisik :

Abstrak Indikatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Indonesia

Contoh 1:

Abstrak dan Pengawasan Karya Ilmiah. *Media Pustakawan*. Vol. 2, No. 4 (Desember). Jakarta : Perpustakaan Nasional, 1995.

Abstrak

Kasus penjiplakan tesis yang terjadi di salah satu universitas terkemuka perlu dicarikan solusi yang tepat atau pencegahan sedini mungkin sehingga tidak terjadi lagi di masa yang akan datang. Penulisan karya ilmiah seperti tesis sesungguhnya mempunyai norma-norma tertentu yang diantaranya adalah harus mencantumkan abstrak dari karya ilmiah tersebut. Abstrak mempunyai fungsi untuk pemencaran atau penyebaran informasi, pemilihan atau seleksi informasi dan untuk temu balik informasi. Manfaat abstrak sendiri adalah menjadi petunjuk adanya literatur primer yang memungkinkan pembacanya dapat mengetahui isi dokumen secara cepat tanpa membaca dokumen aslinya, menghemat waktu dalam menelusur informasi, dapat digunakan untuk menelusur surut (restropektif), membantu mengatasi masalah bahasa dan mempermudah penyebaran informasi dan dokumen aslinya. Kewajiban membuat abstrak pada karya ilmiah di Indonesia belum diberlakukan secara menyeluruh dan sesuai dengan tujuan penyusunan karya ilmiah itu sendiri.

Kata kunci: Abstrak, plagiarisme, karya ilmiah, tulis ilmiah.

Contoh 2:

Jurnal Agroplanta

<http://situs.jurnal.lipi.go.id/agroplanta/> - <http://polipangkep.ac.id/agroplanta/>

MORFOLOGI BUAH DAN TINGKAT SERANGAN CONOPOMORPHA CRAMERELLA SNELLEN (PBK) PADA BEBERAPA KLON KAKAO

Andi Ridwan

Jurusan Budidaya Tanaman Perkebunan Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene dan Kepulauan.
Email : aridwan@yahoo.com

Abstrak

Penggerek buah kakao (PBK) yang disebabkan serangan *Conopomorpha cramerella* Snellen menjadi permasalahan utama pada tanaman kakao. Tingginya serangan pada tanaman dapat menyebabkan kerugian yang besar pada petani. Penelitian dilakukan untuk mengetahui apakah tingginya serangan hama juga dipengaruhi oleh keadaan morfologi buah kakao yang berbeda klon. Penelitian dilakukan di areal kebun Tarengge, kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Utara dengan mengamati morfologi buah klon Sulawesi 1 (PBC 123), Sulawesi 2 (BR 25), klon M 04, klon M 06 dan klon YM 01, serta intensitas serangan PBK pada masing-masing klon. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa terdapat perbedaan tingkat serangan PBK pada masing-masing klon kakao berdasarkan perbedaan morfologi buah. Serangan PBK terlihat cukup tinggi pada buah kakao yang memiliki morfologi alur buah dalam dan tekstur kulit yang kasar.

Publikasi : J. Agroplanta 2(2) (2013) Juli	» halaman Daftar Isi
Naskah lengkap : lisensi terbuka dalam format PDF (201.139 bita)	» kirim ke teman
Kontak : Andi Ridwan	» versi cetak
Keterangan lain : 6 hal., bahasa Indonesia	» permintaan versi cetak
	» diakses 10.786 kali

Kata kunci: Morfologi buah, *Conopomorpha Cramerella Snellen*, PBK, Klon Kakao.

Penghitungan angka kredit (AK): 2 judul x 0,015 = 0,03 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Abstrak yang dibuat merupakan kebutuhan informasi pemustaka (dapat dilihat antara lain dari kesesuaian jenis perpustakaan dengan subjek abstrak).
- Jumlah kata sebanyak 50-100.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah abstrak indikatif yang terdapat dalam bukti fisik yang dikumpulkan Pustakawan.
- Jumlah kata dalam abstrak indikatif sesuai ketentuan.
- Baca isi abstrak. Isi abstrak berupa pernyataan umum, tidak mengubah dokumen asli dan gaya bahasa pengarang namun tetap sesuai kaidah penulisan kalimat yang baik dan benar.
- Terdapat deskripsi bibliografi dari monograf yang dibuatkan abstraknya.
- Abstrak sesuai ketentuan umum pembuatan abstrak:

1. Terdapat tulisan abstrak di atas isi abstrak

2. Spasi 1 (*single*)

3. Terdapat kata kunci di bawah isi abstrak

- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

9. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,018)

Kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat tetapi akurat sebanyak 51-100 kata yang menunjukkan isi dokumen berupa pernyataan umum tanpa disertai informasi terperinci mengenai tujuan, hasil, serta data kuantitatif maupun kualitatif. Abstrak indikatif yang dibuat tidak boleh mengubah dokumen asli dan gaya bahasa pengarang. Pembuat abstrak tidak boleh memberikan tambahan interpretasi atau kritik serta tidak memandang siapa penulis dokumen tersebut. Tujuan dibuatnya abstrak indikatif adalah untuk memberikan gambaran umum mengenai cakupan isi dokumen sehingga pembaca dapat mempertimbangkan koleksi yang akan dibaca. Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah umumnya dibuat untuk memberi informasi singkat tentang isi dari:

1. Artikel jurnal dalam bahasa daerah
2. Laporan penelitian atau laporan akhir yang ditunjang dengan metodologi yang baik serta bukti yang memberi kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dalam bahasa daerah
3. Dokumen diskusi dalam bahasa daerah

4. Tinjauan literatur dalam bahasa daerah
5. Prosiding konferensi dalam bahasa daerah
6. Essay dalam bahasa daerah
7. Dokumen dalam bahasa daerah yang berhubungan dengan kebutuhan/kepentingan pemustaka
8. Dokumen dalam bahasa daerah yang memuat informasi yang sulit didapat, seperti dokumen asing/luar negeri
9. Laporan tertutup, memo dan dokumen yang rahasia dikalangan tertentu dalam bahasa daerah
10. Laporan kemajuan dan ulasan (*review*) dalam bahasa daerah
11. Dokumen dalam bahasa daerah yang memuat sumber informasi yang dapat dipercaya/informasi dari professional
12. Sumber informasi dalam bahasa daerah yang selalu diliput secara luas oleh badan pengabstrakan, khususnya majalah atau laporan yang diterbitkan oleh lembaga khusus.

Butir kegiatan ini membuat abstrak indikatif dari koleksi perpustakaan berbahasa daerah. Abstrak yang dibuat berbahasa Indonesia dan/atau berbahasa asing. Abstrak indikatif yang diajukan angka kreditnya belum pernah dibuat oleh orang lain.

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik :

Abstrak Indikatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Daerah (Jawa)

Tata tjara ubarampe sadurunge mododareni. *Mekar Sari*. Th. XII, No.6, 15 Mei 1968; hlm.21; huruf Latin, bahasa Jawa.

No Panggil : B: - 3103

Abstrak

Penjelasan tentang perlengkapan untuk menyelenggarakan upacara adat di Pulau Jawa yang disebut "Midodareni", yaitu upacara sebelum upacara perkawinan. Perlengkapan yang dipersiapkan antara lain kembar mayang yang dibuat dari janur kuning, kelapa hijau, daun-daunan, berbagai macam bunga, pohon pisang raja, dan yang lainnya. Selain itu juga diungkapkan asal mula tata cara midodareni tersebut.

Kata kunci: Midodareni, upacara adat Jawa.

Penghitungan angka kredit (AK): 1 judul x 0,018 = 0,018 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Abstrak yang dibuat merupakan kebutuhan informasi pemustaka (dapat dilihat antara lain dari kesesuaian jenis perpustakaan dengan subjek abstrak).
- Jumlah kata sebanyak 50-100.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah abstrak indikatif koleksi berbahasa daerah yang terdapat dalam bukti fisik yang dikumpulkan Pustakawan.
- Jumlah kata dalam abstrak indikatif sesuai ketentuan.
- Baca isi abstrak. Isi abstrak berupa pernyataan umum, tidak mengubah dokumen asli dan gaya bahasa pengarang namun tetap sesuai kaidah penulisan kalimat yang baik dan benar.
- Terdapat deskripsi bibliografi dari monograf yang dibuatkan abstraknya.
- Abstrak sesuai ketentuan umum pembuatan abstrak:
 1. Terdapat tulisan abstrak di atas isi abstrak
 2. Spasi 1 (*single*)
 3. Terdapat kata kunci di bawah isi abstrak.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

10. Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/
elektronik (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005)

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

Satuan hasil : Cantuman

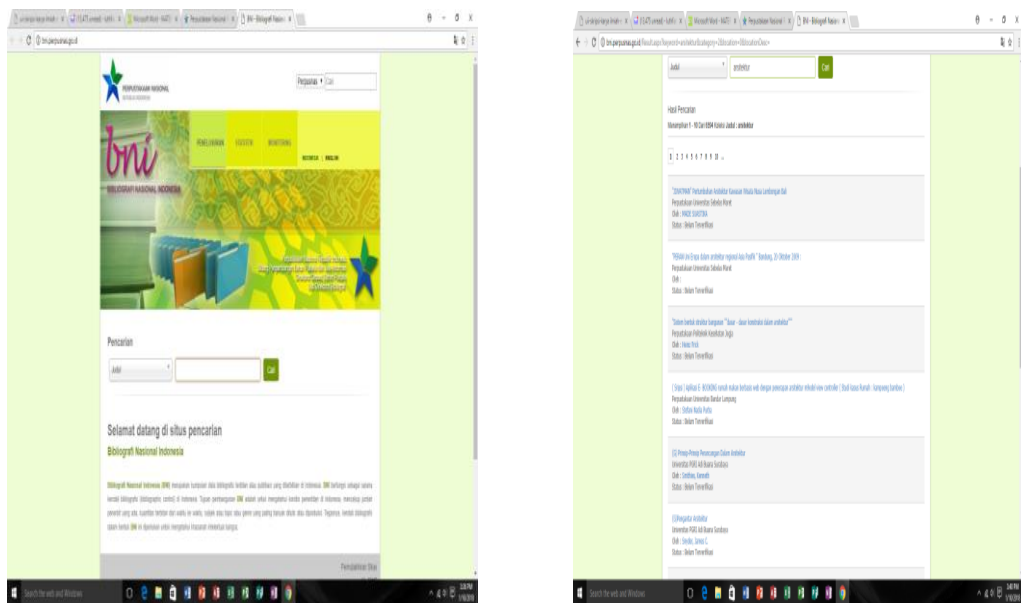
Bukti fisik : Naskah bibliografi.

Contoh bukti fisik : 1. Naskah Bibliografi Tercetak, dan/atau
2. Naskah Bibliografi Elektronik

Contoh 1:

- 001 – Ilmu pengetahuan umum**
- 001.42**
Diharna, H.
Metode dan teknik pemeriksaan / H. Diharna. -- Bandung : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, 1998. iv, 27 hlm. ; 21 cm.
ISBN 979-9207-78-9
1. Metode penelitian. I. Judul.
773/PN/2000
- 001.42**
Zulkarhaini
Metodologi penelitian dan perencanaan studi evaluasi / Zulkarhaini. -- Pekanbaru : UNRI Press, 1997. ix, 89 hlm. ; 21 cm.
1. Metode penelitian. I. Judul.
4340/PN/98
- 001.6**
Hanifah
Perencanaan strategis untuk sistem informasi di Universitas Bengkulu (UNIB) / oleh Hanifah. -- Jakarta : Program Pascasarjana, Kekhususan Teknologi Informasi, Program Studi Ilmu Komputer, Universitas Indonesia, 1999. viii, 60 lembar ; 29 cm.
Tesis (Magister) - Universitas Indonesia, 1999
Bibliografi : lembar 60
1. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali informasi. I. Judul.
1742/PN/99
- 004 – Pengolahan data, komputer**
- 004.6**
Rostiviani, Linda
Modifikasi jaringan propagasi balik menggunakan modul swa-organisasi adaktif : karakteristik dan implementasi / Linda Rostiviani. -- Jakarta : Program Pascasarjana, Universitas Indonesia, 1998. ix, 81 lembar ; 29 cm.
- 004.6**
Rostiviani, Linda
Modifikasi jaringan propagasi ...
Tesis (Magister) - Universitas Indonesia, 1998
1. Jaringan komputer. I. Judul.
1160/PN/99
- 004.678**
Sidharta, Lani
Internet dengan windows 95 : eudora dan netscape / Lani Sidharta. -- Jakarta : Elex Media Komputindo, 1997. xxiv, 246 hlm. : illus. ; 21 cm.
1. Internet. I. Judul.
3310/PN/99
- 005 – Program komputer**
- 005.1**
Susilo, Boko
Perancangan ikan strategi belajar untuk lingkungan belajar kolaboratif cerdas / Boko Susilo. -- Jakarta : Program Pascasarjana, Program Studi Ilmu Komputer, Universitas Indonesia, 1998. x, 92 lembar : illus. ; 29 cm.
Tesis (Magister) - Universitas Indonesia, 1998
Bibliografi : lembar 87-88
1. Komputer -- Pemrograman. I. Judul.
1051/PN/99
- 005.13**
Cornell, Gary
Core Java / Gary Cornell, Cary S. Horstmann ; diterjemahkan oleh Andreas Agus Setyabudi. -- Yogyakarta : Andi, 1997. xviii, 690 hlm. : illus. ; 23 cm.
Judul asli : Core Java
ISBN 979-533-397-6
1. Java (Bahasa pemrograman). I. Judul. II. Horstmann, Cary A. III. Setyabudi, Andreas Agus.
2333/PN/98

Contoh 2:



Penghitungan angka kredit (AK): $8 \text{ cantuman} \times 0,005 = 0,04 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: Bibliografi dibuat memenuhi aturan pembuatan bibliografi.

Cara penilaian:

- Satuan hasil “cantuman” dihitung dari jumlah cantuman dalam bibliografi yang terdapat dalam bukti fisik yang dikumpulkan Pustakawan.
- Bibliografi sesuai aturan dan sistem baku penyusunan bibliografi.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

11. Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005)

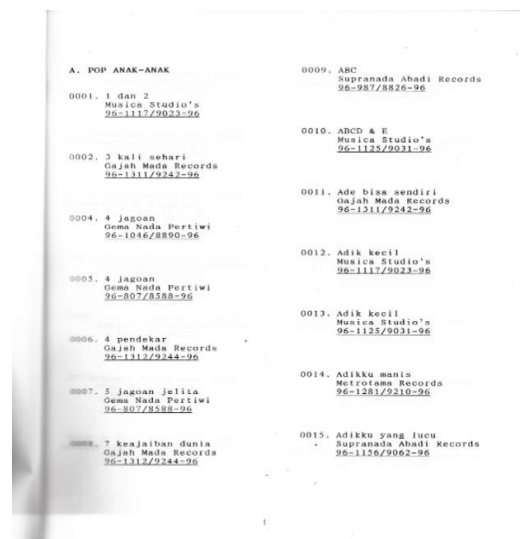
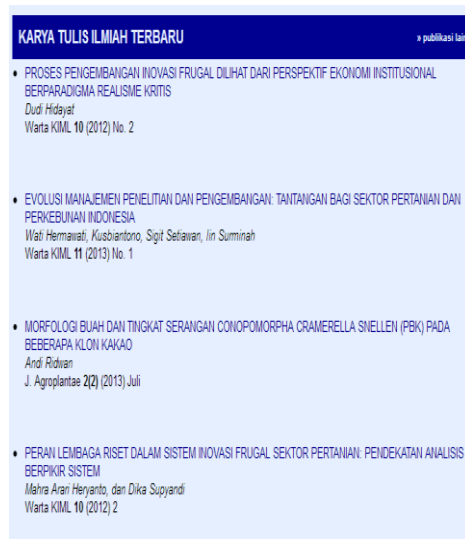
Kegiatan menyusun informasi dari artikel yang dimuat dalam terbitan berkala (surat kabar, majalah, buletin, dan sebagainya) ke bentuk indeks dengan sistem baku.

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik : Indeks artikel memuat informasi: judul artikel, nama terbitan, volume (untuk jurnal/majalah), bulan, tanggal, dan tahun terbit, serta halaman yang memuat artikel tersebut.

Contoh bukti fisik : Indeks Artikel

Contoh 1: Indeks Artikel Online Contoh 2: Indeks Artikel Tercetak



Penghitungan angka kredit (AK): 18 judul x 0,005 = 0,09 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: indeks artikel yang dilengkapi dengan informasi bibliografis.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil "indeks" dihitung dari jumlah indeks yang tercantum dalam bukti fisik yang dikumpulkan Pustakawan.
- Perhatikan kelengkapan deskripsi bibliografis dari indeks artikel.

- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti lengkap sesuai ketentuan (lihat ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian), maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak memperoleh angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

12. Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,008)

Kegiatan menghimpun abstrak yang sudah ada dan dibuat oleh orang lain yang terdapat pada skripsi, tesis, disertasi, atau serial disusun untuk menjadi publikasi kumpulan abstrak dilengkapi dengan indeks subjek/judul/pengarang dalam bentuk tercetak/elektronik. Publikasi kumpulan abstrak ini menjadi dokumen yang memiliki pendahuluan yang menjelaskan isi, tujuan, dan keterangan relevan yang bersifat sistematis dan ilmiah dari abstrak-abstrak yang dikompilasi. Termasuk dalam kegiatan ini penyusunan prosiding.

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik : Kumpulan abstrak memuat informasi: judul kumpulan abstrak, daftar isi, pendahuluan/latar belakang, judul literatur primer, penulis, nomor panggil, asal literatur, isi abstrak, dan kesimpulan/rekomendasi yang dibuat pustakawan penyusun kumpulan abstrak tentang isi kumpulan abstrak tersebut.

Contoh bukti fisik : Dokumen kumpulan abstrak asli atau fotokopi

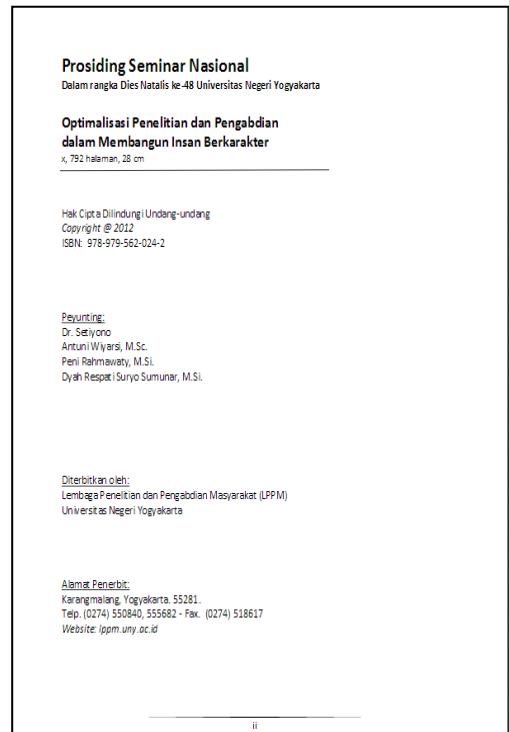
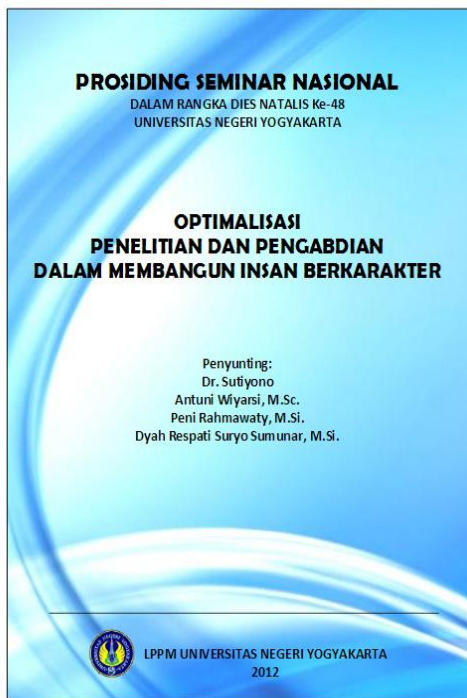
Kumpulan Abstrak Tercetak



Prosiding Tercetak



ISBN: 978-979-562-024-2



DAFTAR ISI

Makalah Kunci

Pemberdayaan Masyarakat melalui Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Oleh: Prof. Agus Subekti, M.Sc., Ph.D. (Direktur Dit/Itabmas Ditjen Dikti Kemendikbud)

Makalah Utama

Pemberdayaan Insan Berkarakter melalui Hasil Penelitian Perguruan tinggi

Oleh: Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. (Rektor Universitas Negeri Yogyakarta)

Peran Pendidikan dan Penelitian terhadap Pembangunan Karakter Bangsa

Oleh: Prof. Dr. Paul Suparno, S.J. (Universitas Sanata Dharma Yogyakarta)..... 1-8

Sinergitas Perguruan Tinggi, UKM, Pemda, dan Masyarakat dalam Pemberdayaan Masyarakat

Oleh: Prof. Dr. Renat. Mochamad Yuwono, M.S., Apt. (Reviewer Dit/Itabmas Dikti)..... 9-14

Makalah Pendamping: Bidang Penelitian Pendidikan

Pengembangan *Campus Based Civic Education* di Perguruan Tinggi Muhammadiyah

Oleh: Prof. Dr. H. Tukiran T, M.M. (FKIP Universitas Muhammadiyah Purwokerto)..... 13-30

Monitoring dan Evaluasi Implementasi Program Sertifikasi Guru Kota Salatiga

Oleh: Slameto (FKIP Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga)..... 31-44

Pengembangan Buku Pedoman Latihan Pencak Silat bagi Pemula

Oleh: Nur Rohmah Muktlani (FK Universitas Negeri Yogyakarta) 45-58

Pengembangan Model Peningkatan Mutu Pendidikan di SMA Kabupaten Bantul dan Gunungkidul Provinsi DIY

Oleh: Sri Sumardiningih, M.Si (FE Universitas Negeri Yogyakarta) 59-70

Manajemen Sumberdaya Guru pada SMK RSBi di DIY

Oleh: Dr. Amat Jaedun (FT Universitas Negeri Yogyakarta) 71-84

iv

Pengembangan Multimedia Berbasis Internet pada Matakuliah Pengujian Las

Oleh: Heri Wibowo, M.T. (Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta) 85-94

Pengembangan Modul Keterampilan Konseling bagi Guru Bimbingan dan Konseling

Oleh: Rosita Endang K, M.Si. (FIP Universitas Negeri Yogyakarta) 95-104

Peningkatan Kreativitas Guru Seni Tari di Kabupaten Gunungkidul dalam Pembelajaran Tari melalui Koreografi Lingkungan

Oleh: Trie Wahyuni, M.Hum. (FBS Universitas Negeri Yogyakarta) 105-114

Resepsi Kesadaran Berbahasa secara Kritis dalam Penulisan Fiksi pada Guru dan Siswa SMA se DIY

Oleh: Prof. Dr. Suminto A Sayuti (FBS Universitas Negeri Yogyakarta) 115-134

Pembinaan Karakter Siswa SMP Berbasis Pendidikan Agama di DIY

Oleh: Dr. Marzuki (FIS Universitas Negeri Yogyakarta) 135-144

Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah Berbasis Gender di SMP Kota Yogya

Oleh: Giri Wiyono, M.T. (FT Universitas Negeri Yogyakarta) 145-160

Karakteristik Perangkat Tes Seleksi Mandiri UNY Tahun 2010/2011

Oleh: Dr. Amat Jaedun (FT Universitas Negeri Yogyakarta) 161-172

Pengembangan Model Pembelajaran Akuatik Berbasis Permainan untuk Meningkatkan Keterampilan Gerak Renang Siswa Sekolah Dasar

Oleh: Sismadiyanto, M.Pd. (FIK Universitas Negeri Yogyakarta) 173-186

Pengembangan Kultur Kewirausahaan di Sekolah Menengah Kejuruan

Oleh: Nuryadin Eko Raharjo, M.Pd. (FT Universitas Negeri Yogyakarta) 187-200

Pendidikan *Soft Skill* dan *Hard Skill* bagi Siswa SMK untuk Menyiapkan Tenaga Kerja Terampil

Oleh: Widarto, M.Pd. (FT Universitas Negeri Yogyakarta) 201-210

Peta Penguasaan Kompetensi Siswa SMA untuk Mata Pelajaran Ekonomi di Kabupaten Magelang dan Kota Magelang Jawa Tengah

Oleh: Ali Muhsan, M.Pd. (FE Universitas Negeri Yogyakarta) 211-220

Pengembangan Metode Pembelajaran Pendidikan Karakter melalui Kewirausahaan Sosial

Oleh: Peni Rahmawaty, M.Si. (FE Universitas Negeri Yogyakarta) 221-232

v

Contoh Kumpulan Abstrak

**Pekan Fisika I Jurusan Fisika FMIPA
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**


2012
PEKAN FISIKA

Kumpulan Abstrak Seminar Nasional Fisika

Aula Pascasarjana UNSRI, 4 Juli 2012

*Energi, Lingkungan, dan Teknologi Masa Depan:
Tantangan dan Peluang Ilmu Fisika*

Fisika Teori, Fisika Komputasi, Fisika Material,
Fisika Instrumentasi & Pengukuran, Geofisika, Biofisika,
Fisika Energi & Lingkungan, Fisika Nuklir & Medis
Pendidikan Fisika

**Jurusan Fisika FMIPA
UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2012**

Kumpulan Abstrak Seminar Nasional Fisika

PEMANTALAN ELEKTRIK (ELEC TROPSPINNING) SE BAGAI SALAH SATU CARA UNTUK MEMBUAT NANOSERAT

Khairurrijal^{1*}, Ade Yeti Nuryandini², Muhammad Miftahul Masir³, dan Mikrajuddin Abdullah⁴
¹Kelompok Keahlian Fisika Material Elektronik, ²Kelompok Keahlian Fisika Terapan & Energi Tinggi & Instrumentasi,
FMIPA, ITS, Jalan Ganesha 10, Bandung 40132, *E-mail: krjia1@iitb.ac.id

Abstrak

Nanomaterial berkembang sangat pesat saat ini karena ia memiliki keunggulan seperti ukuran yang lebih ringkas, kekuatan dan keuletan yang dapat diandalkan, serta lebih reaktif. Salah satu metoda yang digunakan untuk pembuatan nanoserat adalah teknik pemintalan elektrik (*electrospinning*). Dengan teknik ini, nanoserat yang dihasilkan memiliki diameter yang sangat kecil hingga beberapa puluh nanometer dan penampilan mekanik yang menarik serta struktur pori dan permukaan yang dapat dikontrol. Pembuatan nanoserat dengan pemintalan elektrik dipengaruhi oleh parameter-parameter larutan, parameter-parameter proses dan parameter-parameter lingkungan. Beberapa nanoserat telah dibuat seperti nanoserat TiO₂ (*Titanium Tio Oxide*), nanoserat fosfor yitrium aluminium garnet yang didoping cerium (YAG:Ce³⁺; Y₃Al₅O₁₂:Ce³⁺), nanoserat zirkonium oksida yang didoping europium (ZrO₂:Eu²⁺), dan nanoserat fosfor BCNO.

Kata kunci: nanoteknologi, pemintalan elektrik, nanoserat.

SENSOR BERBASIS MIKROKANTILEVER: SENSITIVITAS DAN MEKANISME KINERJA

Ratno Naryadi
*Pusat Teknologi Material, Badan Penelitian dan Pengembangan Teknologi (BPPT),
Gedung II BPPT Lt. 22, Jl. M.H. Thamrin No. 9 Jakarta 10340, Email: ratno@bppt.go.id*

Abstrak

Mikrokantilever selama ini telah ramai diteliti oleh banyak ilmuwan karena mempunyai potensi diaplikasikan sebagai sensor dengan sensitivitas tinggi. Makalah ini memaparkan desain mikrokantilever dan analisisnya untuk dapat mendeteksi massa obyek yang menempel pada permukaan mikrokantilever. Tiga bentuk desain mikrokantilever (bentuk I, T dan V) dibandingkan, yang hasilnya bentuk V memiliki sensitivitas sensor tertinggi, diikuti oleh bentuk T dan kemudian bentuk I. Dipecahkan juga rangkaian deteksi pada sensor mikrokantilever piezoresistif yang berbasis jembatan Wheatstone. Hubungan antara massa obyek, perubahan piezoresistansi dan tegangan output dianalisa sehingga dapat dilakukan prediksi hasil terhadap besar massa obyek. Model matematika berbasis sistem pegas-pendulum juga dibahas guna menganalisis mekanisme kinerja sensor.

Kata kunci: Mikrokantilever, sensor, sensitivitas, mekanisme kinerja, jembatan Wheatstone.

PENGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM PEMBELAJARAN FISIKA

Sardianto Marthon Sihass^{1*}
¹PS Pendidikan Fisika dan Program Magister Teknologi Pendidikan, FKIP, Universitas Sriwijaya
* mar_jardi@iainka.com

Abstrak

Pembelajaran fisika tidak luput dari pesatnya kemajuan dibidang teknologi informasi dan komunikasi. Berbagai penelitian yang dilakukan terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi ini menunjukkan meningkatnya hasil pembelajaran yang signifikan. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi ini akan optimal dalam pembelajaran fisika, apabila guru dapat meningkatkan kemampuan profesionalnya sebagai pengguna produk teknologi ini. Dalam pembelajaran fisika, guru dapat memadukan penggunaan laboratorium nyata dengan laboratorium maya (virtual) sehingga hasil belajar siswa menjadi maksimal.

Kata kunci: Teknologi Informasi dan Komunikasi Pembelajaran Fisika

Pekan Fisika I Jurusan Fisika FMIPA UNSRI 2012 1

APLIKASI METODE COMMON REFLECTION SURFACE (CRS) STACK PADA DATA SEISMIK REAL 2D

Dian Kusuma Sari¹, Achar K. Affandi², dan Erni³
¹Makassar Jurusan Fisika FMIPA UNSRI Indonesia, ²Dosen Jurusan Fisika FMIPA UNSRI Indonesia
* Email: diankusuma_09@yahoo.com

Abstrak

Common reflection surface (CRS) stack merupakan metode baru yang proses stackingnya tidak membutuhkan model kecepatan seperti halnya metode konvensional, melainkan bergantung kepada tiga atribut gelombang yang menjelaskan respon refleksi kinematik medium Tujuan dari metode CRS yaitu mendapatkan pemampangan yang optimal pada metode CRS dilakukan analisa secara kualitatif berdasarkan analisa tersebut tampak bahwa pemampangan stack hasil proses CRS memiliki ketajaman dan kemenerusan reflektor yang lebih baik serta terdapat artefak yang lebih sedikit daripada pemampangan stack hasil proses konvensional. Dan dari hasil yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa metode CRS mampu menghasilkan pemampangan dengan ketajaman dan kemenerusan reflektor yang tinggi dari pada metode konvensional. Hal ini karena metode CRS dalam proses stack ingnya menggunakan banyak data dari pada metode konvensional

Kata kunci: seismik, CRS, stack, reflector

DESAIN KONSEPTUAL REAKTOR CEPAT BERPENDINGIN GAS BERUKURAN KE CIL, BERUMUR PANJANG-DAN BERBAHAN BAKAR URANIUM ALAM

Mesik Ariani^{1,2}, Iaki Su'ud¹, Abdul Waris¹, Khairurrijal¹, Fiber Monado^{1,2}
¹Jurusan Fisika, Institut Teknologi Bandung, Jl. Ganesha 10, Bandung 40134
²Jurusan Fisika, Universitas Swadaya, Sumatera Selatan, *E-mail: mesikariani@stadams.its.ac.id

Abstrak

Penelitian ini menyajikan desain konseptual dari Reaktor Cepat Berpendingin Gas yang berukuran kecil dan berumur panjang. Reaktor ini memiliki kelebihan yaitu hanya memerlukan Uranium Alam dalam siklus bahan bakarnya, tanpa perlu proses pengayaan sehingga berpengaruh pada nilai ekonomis. Tahap awal desain adalah menentukan bentuk geometri reaktor, nilai faktor volume dan faktor massa bahan bakar, struktur cladding dan pendingin untuk menghitung parameter sekritikal, burn-up, distribusi daya serta perubahan densitas neutron U₂₃₅ dan Pu₂₃₉. Perhitungan dilakukan menggunakan kode program SRAC-CITATION. Kode SRAC dengan data nuklida JENDL-3.2 menghasilkan nilai makroskopik cross section untuk delapan grup energi. Penyelesaian numerik persamaan difusi multigrup untuk geometri reaktor 2-D R-Z dilakukan dengan kode CITATION. Hasil studi menunjukkan bahwa dengan skema Modified CANDLE, total daya termal keluaran adalah 300 MWth. Reaktor dapat beroperasi selama 100 tahun, dengan satu siklus bahan bakar 10 tahun. Investigasi lebih lanjut dilakukan dengan membandingkan dua buah desain reaktor berukuran sama namun menggunakan Uranium alam dengan faktor sekritikal yang berbeda yaitu 1,012 dengan 60%.

Kata kunci: Reaktor, Uranium, Modified CANDLE, burn-up

DESAIN KONSEP REAKTOR PLTN JENIS GFR 333 MWt BERBASIS BAHAN BAKAR URANIUM ALAM

Fiber Monado^{1,2}, Iaki Su'ud¹, Abdul Waris¹, Khairul Basar¹, Mesik Ariani¹
¹Makassar S1 Prodi Fisika ITS, Dosen Fisika Urm, ²Dosen Prodi Fisika ITS, *Email: fiber_mu@yahoo.co.id

Abstrak

Telah dikerjakan perhitungan neutronik pada desain konsep reaktor PLTN jenis GFR 333 MWt berbasis bahan bakar uranium alam. Perhitungan dilakukan dengan menggunakan PU dan CITATION pada kode SRAC. Basis bahan bakar yang digunakan adalah Uranium Alam dengan pendingin Helium, dan SS316 sebagai cladding serta reflektornya B4C. Teras yang digunakan berupa silinder R-Z dengan jejari radial 100 cm dan tinggi aksial 270 cm serta tebal reflektor 100 cm. Dari hasil perhitungan diperoleh faktor multiplikasi efektif keff = 1,001 pada tahun kedua burnup dan terus meningkat hingga 1,012 pada burnup tahun kesepuluh, jadi reaktor tetap dalam keadaan kritis selama sepuluh tahun tanpa pengisian ulang bahan bakar.

Kata kunci: GFR, Uranium Alam

INVESTIGASI NILAI BIAS DATA GLOBAL POSITIONING SATELLITE RADIO OCCULTATION TERHADAP DATA RADIOSONDE DI WILAYAH EKUATOR

Titin Sisatra dan Noerzams di
Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
Jl. Dr. Juanda 133 Bandung 40133 Telp: 022-6037441, e-mail: titin_lapan@gmail.com

Abstrak

Parameter temperatur dan kelembapan campuran telah diperoleh dan dihitung berdasarkan pengamatan dengan teknik GPS Radio Occultation (GPSRO) dari satelit SACC, COSMIC, GRACE-A, Metop-A, dan TerraSAR-X. Data radiosonde (dari University of Wyoming) digunakan sebagai pembandingan untuk mengevaluasi data GPSRO pada kejadian okultasi yang terdekat dari stasiun peluncuran radiosonde di daerah sekitar ekuator (Padang, Jakarta, Kupang, Manado, dan Chengai - Singapura). Secara umum hasil pengukuran GPSRO memiliki nilai bias yang cukup baik (mendekati nol) terhadap data radiosonde. Satelit SACC pada ketinggian 900-1000Pa dalam radius = 300 km memiliki nilai bias sebesar -4,5% untuk temperatur, campuran kelembapan campuran biasanya mencapai -25% Satelit COSMIC dengan radius yang bervariasi dari 157-450 km dan rentang waktu 3-8 jam memiliki nilai bias yang lebih baik, yaitu 4,2% dan 4,9% berturut-turut untuk temperatur dan kelembapan campuran pada ketinggian 1000-100 hPa. Persentase hasil pembandingan data temperatur dari ketiga satelit lainnya (GRACE, Metop-A, dan TerraSAR-X) memiliki rata-rata bias sebesar 3,9%, dan 11% untuk data kelembapan campuran. Nilai bias yang besar pada kelembapan campuran dipengaruhi oleh perbedaan data GPSRO dan radiosonde di dekat permukaan. Perbedaan waktu (time lag) kejadian okultasi dengan waktu peluncuran radiosonde, dan kondisi atmosfer lokal merupakan penyebab hal tersebut. Data penelitian ini terlihat bahwa satelit COSMIC memiliki akurasi yang lebih baik dibandingkan dengan 4 satelit lainnya dengan kemampuan okultasi yang dapat mencapai mendeteksi permukaan.

Kata kunci: SACC, COSMIC, GRACE-A, Metop-A, TerraSAR-X, radiosonde.

LUMINOSITAS BINTANG BEROTASI PADA KEADAANKRITIS

Ivwa Setiawan
Prodi Pendidikan Fisika Universitas Bengkulu, Email: ivwaphysics@gmail.com

Abstrak

Konfigurasi kesetimbangan mekanis pada bintang-bintang berotasi ditelaah melalui model Roche. Pada kajian ini bintang diperlakukan sebagai benda tegar, sedangkan geometrinya ditentukan berdasarkan persamaan equipotensial. Keadaan kritis suatu bintang ditentukan berdasarkan ketiadaan gaya gravitasi total yang mengimbangi tekanan termodinamis. Dalam hal ini terdapat dua kemungkinan, percepatan gravitasi efektifnya lenyap atau batas Eddington-nya terlampaui. Batas Eddington yang terlampaui akan mempengaruhi luminositas bintang.

Kata kunci: rotasi bintang, keadaan kritis, luminositas

MODEL PERHITUNGAN NILAI KAPASITANSI INDIVIDU SEL ASPERGILLUS NIGER BERBASIS HASIL PERCOBAAN

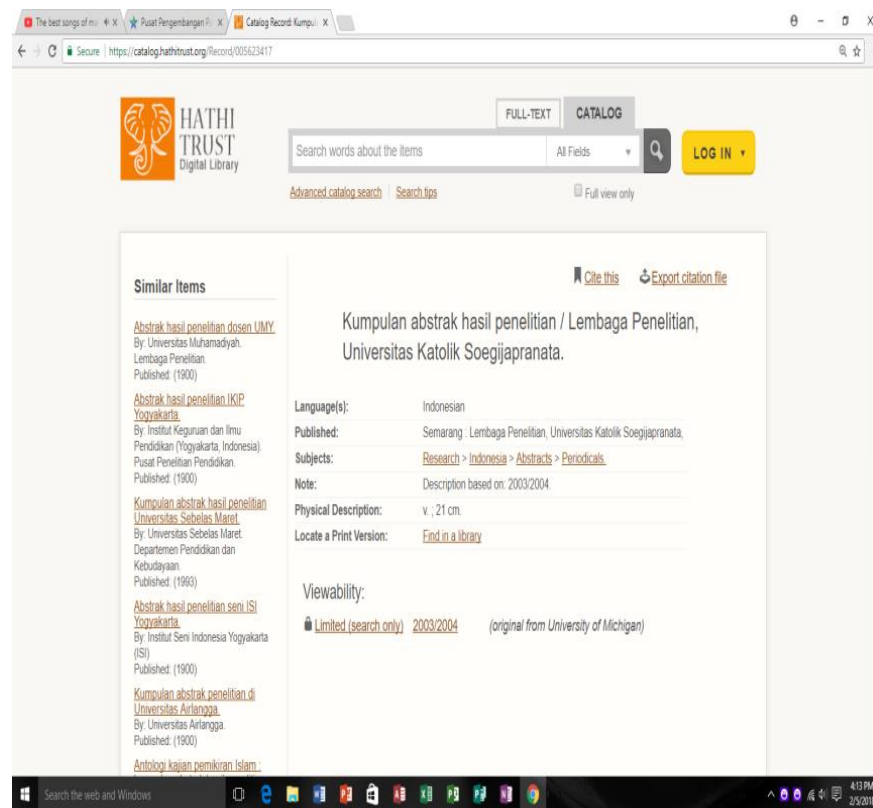
Muhammad Mubashir¹, Inas Saetoro², Wamid Anuboga¹ dan Maulana¹
¹Departemen Fisika FMIPA Universitas Indonesia, ²Departemen Biologi FMIPA Universitas Indonesia,
Email address: muhammadmubashir@ui.ac.id, iqsmubashir@gmail.com

Abstrak

Telah dikembangkan model perhitungan kapasitansi untuk memprediksi nilai kapasitansi individu sel Aspergillus niger. Model ini dikembangkan dengan mengasumsikan sel terdistribusi secara homogen di dalam mediumnya dan sel-sel tersebut tersusun secara paralel dan satu seri dengan sel-sel lainnya. Data perhitungan mengacu pada data hasil percobaan yang dilakukan di laboratorium untuk menghitung nilai kapasitansi suspensi sel dan sel pada kertas saring. Nilai kapasitansi individu sel Aspergillus niger yang diprediksikan sebesar 2,78 pF, sementara hasil pengukuran adalah 2,75 pF. Keduanya dapat dianggap mendekati.

Kata kunci: Aspergillus niger, kapasitansi, model perhitungan, seri dan paralel

Kumpulan Abstrak Digital



Penghitungan angka kredit (AK): $50 \text{ cantuman} \times 0,008 = 0.4 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Adanya pendahuluan yang menjelaskan isi, tujuan, dan keterangan relevan yang bersifat sistematis dan ilmiah dari abstrak-abstrak yang dikompilasi.
- Kebenaran penulisan informasi bibliografis cantuman dalam kumpulan abstrak maupun prosiding.
- Kesesuaian jumlah kata dalam setiap entri dalam kumpulan abstrak sesuai dengan ketentuan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil "cantuman" dihitung dari jumlah cantuman yang terdapat dalam bukti fisik yang dikumpulkan Pustakawan.
- Perhatikan kebenaran deskripsi bibliografis dari setiap cantuman.

- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

13. Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,008)

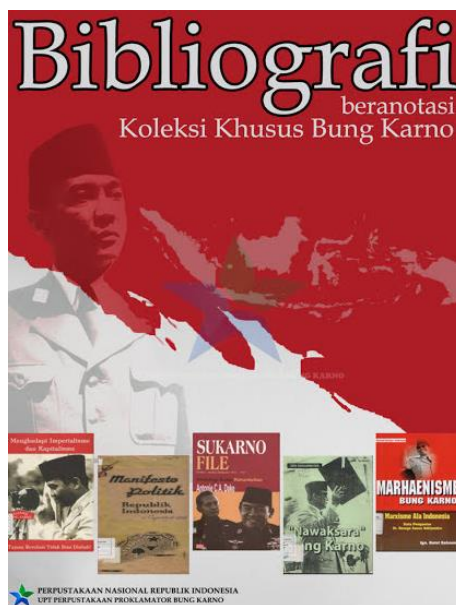
Kegiatan menghimpun data bibliografis disertai anotasi yang sudah ada dan dibuat oleh orang lain untuk menjadi publikasi bibliografi beranotasi sesuai subjek tertentu dalam bentuk tercetak/elektronik.

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik : Naskah bibliografi beranotasi

Contoh bukti fisik :

Naskah Bibliografi Beranotasi Tercetak



A	
	Ajaran-ajaran Bung Karno. -- Jakarta: Indonesia Baru, 2002. viii, 178 hlm.: ilus.: 21 cm. 959.8 1 eks
Buku ini berisi pidato-pidato Bung Karno dan ajaran-ajaran Bung Karno menghadapi imperialisme-kapitalisme, tujuan revolusi yang tidak bisa diubah, tahun vivere pericoloso, serta pidato 1 Juni 1945-Pancasila. Di dalam sejarah, tiga puluh dua tahun lamanya Jenderal Suharto secara sistematis mendiskreditkan, menghitamkan, menfitnah, dan menggelapkan segala yang positif tentang Bung Karno. Padahal cita-cita Bung Karno bukan saja memerdekakan bangsa, tetapi juga mendidik rakyat berfikir maju, berfikir dan bernalar progresif serta revolusioner. Dengan diterbitkannya buku ini, maka diharapkan generasi bangsa dapat mengetahui dan mempelajari kembali ajaran-ajaran dan cita-cita yang murni dari Bung Karno.	
	Amerika Serikat dan penggulingan Soekarno 1965-1967 pentis. Peter Dale Scott; alih bahasa, Waluyo Soebagyo Kartanegara. -- Depok: Vision 03, 2003. 44 hlm.: ilus.; 20 cm. -- (Seri dokumenter) 959.803 6 7 eks
Buku ini karya Peter Dale Scott, seorang Mahaguru Universitas California, Berkeley, Amerika Serikat. Karya Peter Dale Scott ini juga merujuk pada sejumlah sumber, khususnya dari peneliti-peneliti asing yang banyak mengamati situasi sosial-politik Indonesia. Berbagi hasil karya atau hasil studi yang menyangkut peristiwa G-30-S/PKI yang segera disusul krisis politik serta jatuhnya Presiden Soekarno sepanjang periode 1965-1967 kini mulai bermunculan. Bahan-bahan sejarah dan saksi-saksi atas peristiwa penting tersebut sedemikian banyak, beraneka ragam, dan belum terlalu jauh untuk dilacak serta ditelusuri secara mendalam. Buku ini berisi fakta sejarah masa lalu bangsa yang dapat dipercaya.	

3  **Aneka Marhaenisme-Marxisme/** oleh, Asmara Hadi. -- Jakarta: Pengurus Besar Partindo, [s.a.]. 100 hlm.; 15 cm. 320.549 095 98 1 eks

Buku ini berisi artikel-artikel yang telah dimuat dalam beberapa harian dan majalah tentang marhaenisme ajaran Bung Karno. Marhaenisme ajaran Bung Karno sesungguhnya adalah Marxisme, yakni marxisme yang di Indonesiakan dan marxisme yang diselenggarakan di Indonesia. Disamping berisi artikel-artikel, buku ini juga berisi pengertian-pengertian dan penjelasan-penjelasan tentang apa itu marhaenisme-marxisme.

4  **Assimilasi dalam rangka pembinaan kesatuan bangsa/** Departemen Penerangan. -- Jakarta: Departemen Penerangan RI, [1960?]. 130 hlm.; 20 cm. 959.8 2 eks

Buku ini berisi sambutan-sambutan dan hasil-basil dari musyawarah asimilasi dengan tambahan bahan-bahan dari Lembaga Pembinaan Kesatuan Bangsa yang telah diresmikan menjadi Badan Pemerintah atau alat revolusi resmi di bawah bimbingan langsung dari JM, Menteri Koordinator Kompartemen Perhubungan dengan Rakyat/Menteri Penerangan/ Ketua Panitia Pembina Jiwa Revolusi Dr. H. Roeslan Abdulgani. Buku ini diharapkan menjadi pegangan pokok bagi mereka yang ingin mengetahui lebih banyak tentang maksud dan tujuan LPKB dan juga merupakan bahan penerapan doktrin kesatuan bangsa sebagaimana diamanatkan oleh Bung Karno Pemimpin Besar Revolusi kita pada tanggal 15 Juli 1963 di Bogor.

5  **Atjara Kongres PNI Purwokerto dari tanggal 28 Agustus s/d 1 September 1963.** -- Purwokerto: Panitia Pelaksana Kongres PNI ke X, 1963. 60 hlm.; 24 cm. Indeks Bibliografi: hlm. 317 324.241 02 1 eks


Buku ini menguraikan beratnya beban PNI Front Marhaenis yang telah menjadi pelopor dan berhasil mengantarkan bangsa Indonesia ke depan pintu gerbang kemerdekaan. Maka dari itu negara Indonesia harus sanggup melanjutkan perjuangannya, mengantarkan bangsa Indonesia ke dalam masyarakat Marhaenis, masyarakat sosialis Indonesia yang adil dan makmur tiada penindasan didalamnya pada pergaulan dunia yang damai.

6  **Bahan-bahan pokok indoktrinasi.** -- [s.l.]: BP. Prapanca, 1965. 1348 hlm.; 21 cm. 320.095 98 1 eks

Bahan-Bahan Pokok Indoktrinasi ini adalah merupakan penyempurnaan dari buku "Tujuh Bahan-Bahan Pokok Indoktrinasi" dan dimaksudkan untuk lebih melengkapi usaha memahami, serta menguasai Garis-Garis Besar Haluan Negara dan pembangunan negara beserta pedoman-pedoman pelaksanaannya. Isi dari buku ini dilengkapi dengan semua pedoman-pedoman pelaksanaan Manipol menurut perkembangan-perkembangan terakhir, amanat-amanat atau pidato-pidato P.J.M. Presiden / Pemimpin Besar Revolusi, semua ketetapan-ketetapan MPRS dan resolusi-resolusi MPRS beserta lampiran-lampirannya pada tiap-tiap sidang umum MPRS.

2

3

7  **Beladjar memahami Sukarno-isme/** Juti. -- Jakarta: Yayasan BP Lontara, 1964. 224 hlm.; 22 cm. -- (Jil. 1) 320.5 2 eks


Sukarnoisme menurut tata bahasa berarti ilmu, paham, ajaran-ajaran, teori-teori, sistem-sistem, praktek-praktek, dan kebiasaan-kebiasaan hidup yang diketemukan dan atau dilakukan oleh Bung Karno. Sukarnoisme adalah istilah yang tepat untuk menyebut ajaran-ajaran Bung Karno seluruhnya yang telah merupakan satu keseluruhan lengkap sebagai satu paham atau satu ideologi. Buku ini memuat Sukarnoisme yang disusun oleh simpatisan murid/ pengikut, sekaligus pemeluk Sukarno-isme.

8  **Berkas-berkas Sukarno 1965-1967: kronologi suatu keruntuhan/** oleh, Antonie C.A. Dake. -- Jakarta: Aksara Karunia, 2006. viii, 549 hlm.; illus.; 23 cm. Bibliografi: hlm. 523-531 Indeks ISBN 979-3851-05-8 959.803 6 2 eks

Empat puluh tahun setelah hari naas bulan Oktober 1965, peristiwa tersebut masih belum terungkap dalam penulisan sejarah dan masih saja terselubung oleh mitologi Sukarno yang pernah memegang kemudi kekuasaan sebagai Pemimpin Besar Revolusi yang dihukum tanpa keputusan pengadilan. Sukarno file adalah sebuah karya yang dipersembahkan oleh Antonie C.A. Dake kepada kita untuk menceritakan secara gamblang mengenai latar belakang Gerakan 30 September yang merupakan suatu kejadian yang penuh kejanggalan sebagai awal tumbangny kekuasaan Presiden Pertama Republik Indonesia, disertai pula berkas-berkas Sukarno 1965-1967 yang menceritakan kronologi suatu keruntuhan.

9  **Bermuka dua: kebijakan Soeharto terhadap Soekarno beserta keluarganya/** Yuli Hananto; editor, M. Nazir. -- Yogyakarta: Ombak, 2005. xxxi, 187 hlm.; 20 cm. Bibliografi: hlm. 172-179 Indeks ISBN 979-3472-44-8 959.8 10 eks

Buku ini mengungkapkan beberapa bagian sejarah Indonesia yang kontroversial dan masih perlu digali terutama masa-masa krusial sebelum tahun 1965 dan sesudahnya. Dalam buku ini dijelaskan bahwa rangkaian peristiwa 1965 tidak berhenti pada tanggal 1 Oktober saja tetapi berkelanjutan jauh ke depan. "Bermuka dua, kebijaksanaan Soeharto terhadap Soekarno beserta keluarganya" terdiri dari enam bab, yang pertama, pendahuluan. Kedua, pemikiran politik Soekarno. Ketiga, pandangan dan pikiran politik Soeharto. Keempat, berisi nasib Soekarno di tangan Soeharto. Kelima, tentang kebijaksanaan pemerintahan Soeharto terhadap keluarga Soekarno. Keenam adalah kesimpulan.

10  **Bulatkanlah front marhaenis dalam ideologinya dan organisasinya.** -- [s.l.]: [s.n.], 1963. 16 hlm.; 19 cm. ISBN 979-3461-04-7 342.259 8 1 eks

Buku ini berisi pidato pembukaan Ketua Umum Dewan Pimpinan P.N.I. Ali Sastroamidjojo pada Kongres ke-X PNI di Purwokerto tanggal 28 Agustus-1 September 1968. Pidatonya antara lain berisi amanat Pemimpin Besar Revolusi Bapak Marhaenisme Bung Karno kepada seluruh rakyat Indonesia untuk merebut kembali kekuasaan atas Irian Barat dari cengkeraman imperialisme Belanda.

4

5

Penghitungan angka kredit (AK): 10 judul x 0,007 = 0,07 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: cantuman bibliografi beranotasi yang sesuai dengan subjek yang dipilih.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “cantuman bibliografi” dihitung dari cantuman bibliografi yang tercantum dalam bukti fisik yang dikumpulkan Pustakawan.
- Perhatikan cantuman dengan relevansi subjek yang dipilih.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

14. Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005)

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

Satuan hasil : Bingkai (*frame*) = (20 *frame* setara dengan angka kredit 0,005 (20 *frame* = 0,005))

Bukti fisik : Daftar judul koleksi perpustakaan yang dialihmediakan ke dalam format mikrofis, memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit dan jumlah bingkai (*frame*).

Contoh bukti fisik :

Daftar Judul Koleksi Perpustakaan yang Dialihmediakan
ke Dalam Format Mikrofis

No.	Nomor Panggil	Judul	Tahun Terbit	Jumlah <i>Frame</i>
1.	621/PN/MF	Bijdragen tot de taal land en volkenkunde van Nederlandsch Indie th. 1913 [bentuk mikro] / Deel	[19.?)	250
2.	505/PN/MF	Bijdragen tot de taal land en volkenkunde van nederlandsch indie [bentuk mikro]	1926	150
3.	916/PN/MF	Bijdragen tot geographie van Borneo's Wester-Afdeeling [bentuk mikro] / II. K. Enthoven	1903	130
4.	446/PN/M	Sin Po [bentuk mikro]	[1983]	600
5.	770/PN/F/1993 [2]	Banjarmasin Post [bentuk mikro] 1 - 29 Pebruari 2012	2012	700
6.	198/PN/F/95	Gema budaya [bentuk mikro]	1994	1500
7.	153/PN/F/96	Gema pembangunan Bumi Gora Nusa Tenggara Barat tahun 1988 [bentuk mikro] : gambaran kemajuan pada tahun keempat repelita IV	1993	70
8.	3186/PN/F/92	Sulawesi Selatan dalam gema proklamasi [bentuk mikro] / oleh Bahar Mattalice	1992	500
9.	442/PN/F/1998	GEMPAR [bentuk mikro] : Gema Panca Sila Republik	[196-?]	800
10.	4238/PN/F/1992	Gema Lancang Kuning [bentuk mikro] : bulletin DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Riau	1991	2100
Jumlah <i>frame</i>				6.800

Bukti fisik tersebut dilengkapi dengan tiga bukti fisik berikut:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan
2. Form survei kondisi bahan perpustakaan yang ditangani
3. Dokumentasi sebelum dan sesudah dilakukan penanganan

Penghitungan angka kredit (AK):

$$\frac{6.800 \text{ frame}}{20 \text{ frame}} \times 0,005 = 1,7 \text{ AK}$$

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kejelasan dan kualitas hasil kerja alih media sehingga tidak bermasalah ketika digunakan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “bingkai (*frame*)” dihitung dari jumlah bingkai

(frame) bahan perpustakaan yang dialih media oleh Pustakawan yang bersangkutan.

- Jika Pustakawan mengumpulkan keempat bukti di atas sesuai dengan ketentuan dalam juknis (seperti contoh di atas) maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

15. Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005)

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

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik :

Daftar Judul Koleksi Mikrofilm yang Dialihmediakan ke Dalam Format Mikrofilm

No.	Nomor Panggil	Judul	Tahun Terbit	Jenis Alih Media	Jumlah Frame
1.	1105/PN/F/99	Mewaspadaai kecemburuan dan kebencian sosial sebagai akibat kesenjangan ekonomi dan ketidakadilan dalam dunia usaha [bentuk mikro]	1996	Bentuk mikro	1.000
2.	1143/PN/F/96	Fungsi sosial ensambel gordang sambilan pada masyarakat Mandailing di Desa Tamiang, Kecamatan Kota Nopan, Kabupaten Tapanuli Selatan [bentuk mikro] : laporan penelitian / peneliti, Mauliy Purba	1993	Bentuk mikro	1500
3.	1099-101/PN/F/1989	Gambaran diri pengusaha Sumatera Barat [bentuk mikro] : penelitian agama dan perubahan sosial	1989	Bentuk mikro	1500
4.	1006/PN/F/2001	Garis besar progam media pendidikan untuk SMA bidang studi ilmu pengetahuan sosial, subbidang studi sejarah [bentuk mikro]	1993	Bentuk mikro	1500

5.	770/PN/F/ 1993 [2]	Gerakan Paderi [bentuk mikro] : suatu studi tentang perubahan sosial di kawasan pusat alam Minangkabau (Abad xix) / oleh Emizal Amri	1991	Bentuk mikro	1000
6.	921/PN/M	Javasche Courant [bentuk mikro]: office eel nieuwsblad 1910	[1983]	Bentuk mikro	700
7.	945/PN (Prod. 88/89)	Social changes in Jogjakarta ; Javasche Courant ; Nekad ; Pelopor ; Dwikora ; The New Standard ; Pelopor ; Al Arab [bentuk mikro]	1988	Bentuk mikro	500
8.	842/PN/MF	Bijdragen Tot De Kennis Van Het Landelijk Siessel Op Java Th. 1866 [bentuk mikro]	1866	Bentuk mikro	1200
9.	696/PN/MF	Bijdragen tot de ethnologie van zuid-celebes [bentuk mikro] / door B.F. Matthes	1875	Bentuk mikro	1700
10.	617/PN/MF	Bijdragen tot de taal land en volken kunde van nederlandsch indie deel 103 [bentuk mikro] / Martinus Nijloff	[19.?)	Bentuk mikro	3000
Jumlah <i>Frame</i>					13.600

Bukti fisik tersebut dilengkapi dengan tiga bukti fisik berikut:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan
2. Form *survei* kondisi bahan perpustakaan yang ditangani
3. Dokumentasi sebelum dan sesudah dilakukan penanganan

Penghitungan angka kredit (AK):

$$\frac{13.600 \text{ frame}}{20 \text{ frame}} \times 0,005 = 3,4 \text{ AK}$$

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kejelasan dan kualitas hasil kerja alih media sehingga tidak bermasalah ketika digunakan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil "*frame*" dihitung dari jumlah *frame* bahan perpustakaan yang dialih media oleh Pustakawan yang bersangkutan.
- Jumlah halaman laporan minimal 5 lembar.
- Jika Pustakawan mengumpulkan keempat bukti di atas lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.

- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

16. Melakukan pelestarian informasi koleksi foto (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005)

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

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik : Daftar judul koleksi perpustakaan yang dialihmediakan ke format foto, memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit dan jumlah yang dialihmediakan.

Contoh bukti fisik :

Daftar Judul Koleksi Foto yang Direproduksi Foto

No.	Nomor Panggil	Judul	Tahun Terbit	Jumlah yang Difoto (lembar)
1.	L. 4445	Buku, Pameran [gambar] : pembukaan pameran buku sejarah Bidang Polkam pelestarian sejarah melalui perpustakaan oleh Menko Kesra Surono di Gedung Joang '45 Jakarta, 1 Oktober 1981	1981	4
2.	L. 0555	Ceramah [gambar] : Marsekal Madya Purn. H. Budiardjo dengan judul "arti pewayangan dalam sejarah bangsa Indonesia" tanggal 22 januari 1976.	1976	43
3.	L.0380	Indonesia - Sejarah-Revolusi, 1945-1949 (Surabaya) [gambar] : Pertempuran-pertempuran di Surabaya 19 September 1945-1949, 1.19 September 1945 arek-arek Suroboyo menyerbu Hotel Yamato 2. Seorang pejoang Surabaya seorang diri bertahan menanti serangan sekutu yang ingin memasuki Surabaya 3. Arek Suroboyo bertempur dalam kota Surabaya 4. Sesosok mayat salah seorang pejuang pertempuran di Surabaya 5 selain korban manusia, pertempuran Surabaya juga mampu membuat bangunan beton menjadi puing-puing . 6. Insiden bendera tanggal 19 September 1945 7. Gambar-gambar lainnya (Suasana dimuka pertokoan di Surabaya perobekan bendera Belanda di Hotel Orange	1945	20
4.	L 2154 IND	Indonesia. Sejarah Perang Aceh 1893-1904 [gambar] : perang Aceh antara seruan kompeni belanda dengan rakyat Aceh, 1893 s/d 1904 yang tidak aman dijajah	[19--?]	66
5.	L.3044	Prasasti [gambar] : Tgl. 27 Juni 1980, prasasti / batu bertulis di Museum Sejarah Kota.	1980	2
6.	L.3047	Kep. Dinas Museum & Sejarah DKI G.A. Warmansyah dan Ketua Panitia Pelaksanaan Pameran Senirupa, memberikan keterangan kepada pers di Balaikota sehubungan dengan akan berlangsungnya pameran senirupa dalam rangka HUT ke 450 Kota Jakarta	1973	8
7.	L. 0309 SEL	Selfpotret. ; Sudiro [gambar] : ketua Yayasan gedung2 bersejarah DKI Jaya	[19--?]	6
8.	L. 2896	Wawancara [gambar] : Bung Tomo, tokoh BPRI tahun 1947 sedang diwawancarai para wartawan di Malang tentang sejarah Radio Pemberontak	11972	1
9.	L. 0261 BRI	Brig. Jend Drs. Notosusanto dengan rombongan dari pusat sejarah ABRI Departemen HANKAM berkunjung ke Yayasan idayu Kwitang 13-10 januari 1973 [gambar]	[19--?]	26

10.	L.7520	Indonesia-sejarah-keadaan darurat perang 1957 [gambar] : satu setengah jam setelah kabinet Ali menyerahkan mandat. Pres. Soekarno menyatakan negara dalam keadaan darurat perang, 14 Maret 1957.	1957	10
Jumlah foto				186

Bukti fisik tersebut dilengkapi dengan tiga bukti fisik berikut:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan
2. Form survei kondisi bahan perpustakaan yang ditangani
3. Dokumentasi sebelum dan sesudah dilakukan penanganan

Penghitungan angka kredit (AK): 186 lembar foto x 0,005 = 0,93 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kejelasan dan kualitas hasil kerja alih media sehingga tidak bermasalah ketika digunakan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “lembar” dihitung dari jumlah *frame* bahan perpustakaan yang dialih media oleh Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan keempat bukti di atas lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Butir Kegiatan Pelayanan Teknis untuk Pustakawan Ahli Muda dan Cara Penilaian Angka Kreditnya

1. Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,770)

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

Satuan hasil : Laporan

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

Contoh bukti fisik : Laporan hasil pengolahan dari dari survei kebutuhan informasi pemustaka. Dalam laporan terdapat informasi:

1. Profil pemustaka perpustakaan X (usia, pendidikan, pekerjaan, jumlah total pemustaka);
2. Penjelasan setiap kategori pemustaka beserta karakteristik kebutuhan informasi mereka;
3. Subjek dan/atau judul bahan perpustakaan yang dibutuhkan pemustaka;
4. Jenis bahan perpustakaan yang dibutuhkan beserta alasannya;
5. Instrumen survei.

Contoh:

Tabel Profil dan Kebutuhan Informasi Pemustaka
Perpustakaan X Tahun 2017

Kategori Pemustaka	Pendidikan	Pekerjaan	Usia	Judul (Eksemplar)	Subjek	Jenis Bahan Perpustakaan
Pelajar	SMA	Siswa	17	20	Ilmu sosial	Buku
Mahasiswa	Diploma	Perawat	23	18	Keperawatan	Buku dan jurnal
Mahasiswa	Sarjana	Wirausaha	28	32	Bisnis, teknologi pangan	Buku dan jurnal
Pegawai (Peneliti)	Sarjana	Litbang	32	42	Sains, teknologi	Buku dan jurnal
Pegawai (Wartawan)	Sarjana	Litbang	35	35	Sosial politik	Buku dan jurnal
Umum	Sarjana	Wirausaha	35	45	Sains, kesusasteraan	Buku dan jurnal
Guru	Diploma	Guru SLTA	30	33	Pendidikan, sejarah	Buku dan jurnal

- Jumlah total pemustaka yang disurvei: (misal) 1.000 orang.
- Karakteristik kebutuhan informasi pemustaka berdasarkan kategorinya:

No.	Kategori Pemustaka	Karakteristik Kebutuhan Informasi Pemustaka	Subjek dan Jenis Bahan Pustaka
1	Siswa	Bahan referensi untuk menyelesaikan tugas sekolah, akses internet, bacaan untuk rekreasi	Kamus, ensiklopedia, koran, majalah remaja, konten digital
2	Mahasiswa	Bahan referensi untuk menyelesaikan tugas kuliah, akses internet, bacaan untuk rekreasi	Kamus khusus, subjek tertentu, jurnal ilmiah, konten digital
3	Guru dan dosen	Bahan referensi untuk memperkaya bahan ajar, akses internet, bacaan untuk rekreasi	Subjek tertentu, jurnal ilmiah, konten digital
4	Pegawai	Bahan referensi untuk penyelesaian tugas kantor dan/atau pribadi, akses internet, bacaan untuk rekreasi	Peraturan, subjek tertentu, laporan, grey literature, konten digital
5	Umum	Bahan bacaan yang bersifat keterampilan, memperluas wawasan, dan rekreatif	Bacaan umum bersifat keterampilan, koran, majalah, konten digital

- Instrumen survey.

Laporan kegiatan melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka minimal berisi penjelasan deskriptif yang terdiri dari:

1. Judul;
2. Pendahuluan;
3. Isi survei, terdiri dari: tujuan, sasaran, metode survei, pengolahan data dan analisis hasil survei, kesimpulan, dan rekomendasi;
4. Penutup

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 1 laporan x 0,770 = 0,770 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan sebagai berikut:

- Instrumen survei
- Pengumpulan data
- Pengolahan data
- Analisis data
- Kesimpulan dan rekomendasi yang diberikan
- Jumlah halaman laporan minimal 5 lembar

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “laporan” dihitung dari keseluruhan isi yang memperhatikan titik kritis bukti kegiatan yang dikumpulkan pustakawan.
- Laporan yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dibuat sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,007)

Kegiatan memilih dan menilai isi bahan perpustakaan menggunakan alat seleksi termasuk desiderata, dengan mempertimbangkan usulan pemustaka yang sesuai kebijakan

pengembangan koleksi, untuk ditetapkan sebagai bahan perpustakaan yang akan dibeli atau diadakan.

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

Contoh bukti fisik :

Daftar Hasil Seleksi Buku

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Tempat Terbit	ISBN	Tahun	Eks.*	Harga Satuan	Harga Total
1	\$1000 per month from the internet	Thor	Elex Media Kompu-tindo	Jakarta	978-979-27-4792-8	2009	1	48,800	48,800
2	1 jam belajar mengurus jenazah: panduan praktis tata cara penyelenggaraan jenazah dan hukum-hukumnya	Arif Fathul Ulum	Pustaka Darul Ilimi	Bogor	978-602-8013-24-6	2009	1	24,000	24,000
3	1 jam mahir membuat kalimat pasif dalam Bahasa Inggris	Badiatul Roziain	Diva Pers	Yogyakarta	978-963-697-3	2009	1	35,000	35,000
4	10 animasi kartun flash	Sudirman	Maxikom	Palembang	978-979-1398-65-7	2009	1	45,000	45,000
5	10 langkah sederhana menguasai adobe photoshop CS4	Joko Widyat-moko	Andi Off-set	Yogyakarta	978-979-29-0708-7	2009	1	29,500	29,500
6	10 tokoh Tionghoa paling populer di Indonesia	Arifin Suryo Nugroho	Bio Pustaka	Yogyakarta	978-602809714-7	2009	1	50,000	50,000
7	10 tokoh Tionghoa paling populer di Indonesia	Arifin Suryo Nugroho	Bio Pustaka	Yogyakarta	978-602-8097-14-7	2009	1	50,000	50,000
8	100 ayat yang akan merubah Anda menjadi orang kaya	Fidi Mahendra	Diva Pers	Yogyakarta	979-963-646-9	2009	1	35,000	35,000
9	100 pesan Nabi untuk wanita: penuntun akhlak dan ibadah	Badwi Mahmud Al-Syaikh	Mitra Pustaka	Bandung	978-6028-23636-2	2009	1	29,500	29,500

.....,20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 10 judul x 0,007 = 0,077 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan sebagai berikut:

- Ketepatan memilih judul bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dengan memperhatikan jenis perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
 - Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
 - Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul bahan perpustakaan yang diseleksi untuk diadakan.
 - Daftar bukti fisik yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan yang bersangkutan.
 - Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
 - Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
 - Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).
3. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,005)

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

Contoh:

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

Satuan hasil : Eksemplar
Bukti fisik : Daftar koleksi yang disiangi, memuat informasi: nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar, dan keterangan (alasan disiangi).

Contoh bukti fisik :

Daftar Koleksi yang Disiangi

No.	Nomor Induk	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Jum-lah Eks.	Ket.
1	230/PT/89 sd 239/PT/89	25 Tahun Merdeka	Samawi	Yogyakarta	Badan Penerbit Kedaulatan Rakyat	1970	10	Sudah ada edisi revisi
2	1189/PT/89 sd 1199/PT/89	30 Tahun Partai Komunis Tiongkok	Hu Chiao-Mu	Peking	Pustaka Bahasa Asing	1953	10	Tidak pernah dibaca
3	157/PGS/88 sd 166/PT/88	40 Masalah Agama	K.H. Siradjuddin 'Abbas	Jakarta	Tarbiyah	1972	10	Fisik rusak berat
4	782/PT/88 sd 789/88	Adolphesuir i du Cahier Rouge et de Poemesined its	Benjamin Constant	Paris	Le Livre de Poche	1972	8	Isi tinggal separuh
5	1588/PT/88 sd 1595/PT/88	The Adventures of Huckleberry Finn	Mark Twain	London	Longman	1974	8	Banyak halaman yang hilang
6	1477/PT/86 sd 1486/PT/86	Ajaran-ajaran Ki Ageng Suryomentaram	Ki Ageng Suryomentaram	Jakarta	Inti Idayu Press	1985	10	Tidak sesuai dengan jenis perpustakaan
7	Dst.							

.....,20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): $56 \times 0.005 = 0,28$ angka kredit

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: ketepatan hasil evaluasi koleksi untuk disiangi.

Cara penilaian:

- Satuan hasil “eksemplar” dihitung dari jumlah eksemplar bahan perpustakaan yang disiangi.
 - Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka angka kredit dapat diberikan penuh.
 - Sebaliknya, jika daftar yang dibuat tidak lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka total angka kredit dikurangi paling tinggi sebesar 5%.
 - Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan.
 - Jika bukti fisik salah, maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan.
4. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,018)

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

Contoh:

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

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

Contoh:

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

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

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik :

Contoh 1. Daftar Bahan Perpustakaan yang Dibuatkan Klasifikasi Kompleks dan Tajuk Subjeknya

No.	Judul	Subjek	Klas
1.	Berebut hutan Siberut : Orang Mentawai, kekuasaan, dan politik ekologi	Ekologi sosial - Siberut	304.285 981 352
2.	Dutch mennonite mission in Indonesia	Gereja Menonit -- Misi -- Sejarah -- Indonesia	266.975 98
3.	Esplanade : theatres on the bay, Singapore	Teater -- Singapura	792.095 957
4.	Potensi dan peluang sumberdaya di wilayah Kecamatan Udanawu Kabupaten Blitar Jawa Timur	Blitar - Keadaan ekonomi	330.959 828 23
5.	Ijtihad politik Gus Dur : analisis wacana kritis	Indonesia - Politik dan pemerintahan, 1998	320.598

.....,.....20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 5 judul x 0,018 = 0,09 AK

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Ketepatan menentukan nomor klasifikasi
- Kebenaran dalam menetapkan tajuk subjek

Contoh 2. Daftar Bahan Perpustakaan yang Dibuatkan
Tajuk Subjeknya

No.	Judul	Subjek
1.	Berebut hutan Siberut : Orang Mentawai, kekuasaan, dan politik ekologi	Ekologi sosial - Siberut
2.	Dutch mennonite mission in Indonesia	Gereja Menonit -- Misi -- Sejarah -- Indonesia
3.	Esplanade : theatres on the bay, Singapore	Teater -- Singapura
4.	Potensi dan peluang sumberdaya di wilayah Kecamatan Udanawu Kabupaten Blitar Jawa Timur	Blitar – Keadaan ekonomi
5.	Ijtihad politik Gus Dur : analisis wacana kritis	Indonesia – Politik dan pemerintahan, 1998

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): $5 \text{ judul} \times 0,018 \times 50 \% = 0,045$
AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhitungkan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kebenaran dalam menetapkan tajuk subjek. Karena hanya membuat subjek maka angka kredit dinilai 50%.

Contoh 3. Daftar Bahan Perpustakaan yang Dibuatkan Klasifikasi
Kompleksnya

No.	Judul	Nomor Klasifikasi Kompleks
1.	Berebut hutan Siberut : Orang Mentawai, kekuasaan, dan politik ekologi	304.285 981 352
2.	Dutch mennonite mission in Indonesia	266.975 98
3.	Esplanade : theatres on the bay, Singapore	792.095 957
4.	Potensi dan peluang sumberdaya di wilayah Kecamatan Udanawu Kabupaten Blitar Jawa Timur	330.959 828 23
5.	Ijtihad politik Gus Dur : analisis wacana kritis	320.598

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit: $5 \text{ judul} \times 0,018 \times 50 \% = 0,045 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhitungkan titik kritis butir kegiatan, yaitu: Ketepatan dalam menetapkan notasi klasifikasi kompleks.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul bahan perpustakaan yang dibuatkan notasi klasifikasi kompleksnya serta tajuk subjeknya.
- Apabila Pustakawan melakukan kedua kegiatan, yaitu menentukan notasi klasifikasi kompleks bahan pustaka sekaligus juga menentukan tajuk subjeknya, maka angka kredit dapat diberikan penuh setelah memperhatikan aspek kritis penilaian.
- Jika Pustakawan hanya mengerjakan salah satu dari dua kegiatan tersebut (hanya menetapkan notasi klasifikasi kompleks bahan pustaka atau hanya menentukan tajuk subjek bahan pustaka) maka angka kredit diberikan 50% dari total angka kredit kegiatan.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

5. Membuat tajuk kendali nama badan korporasi (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,006)

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

Satuan hasil : Entri

Bukti fisik : Daftar entri tajuk nama badan korporasi yang memuat informasi: nama badan korporasi yang digunakan sebagai tajuk subjek dan rujukannya.

Contoh bukti fisik :

5. Badan Pembinaan Hukum Nasional
GU BPHN
Badan Bimbingan Hukum Nasional, 1978-1983
Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Kehakiman RI Indonesia. Badan Pembinaan Hukum Nasional Indonesia. Departemen Hukum dan Perundang-undangan. Badan Pembinaan Hukum Nasional, 2000-Indonesia. Departemen Kehakiman. Badan Bimbingan Hukum Nasional, 1978-1998
Indonesia. Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia. Badan Pembinaan Hukum Nasional, 1998-2000
Lembaga Pembinaan Hukum Nasional, 1958-1971
National Law Development Agency
6. Indonesia. Kementerian Komunikasi dan Informatika
GU Departemen Komunikasi dan Informasi
Departemen Penerangan
DEKOMINFO
DEPPEN
Kementerian Komunikasi dan Informatika
KOMINFO
LJ Badan Informasi Komunikasi Nasional, 1999
Indonesia. Departemen Komunikasi dan Informasi, 2008-2009
Indonesia. Departemen Penerangan, 1945-1999
Indonesia. Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi, 2001-2008

.....,.....20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit: 2 entri x 0,006 = 0,012 angka kredit

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kebenaran dan ketepatan menentukan tajuk nama badan korporasi sesuai peraturan pembuatan tajuk nama badan korporasi.
- Kebenaran dan konsistensi cara penulisan tajuk nama badan korporasi sesuai peraturan baku.
- Rujukan yang digunakan untuk menentukan tajuk nama badan korporasi.
- Kebenaran penyusunan entri daftar tajuk nama orang sesuai aturan baku.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “entri” dihitung dari jumlah entri tajuk nama badan korporasi yang dibuat Pustakawan yang bersangkutan.
- Perhatikan nama badan korporasi yang digunakan sebagai tajuk kendali dan rujukan yang digunakan.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika daftar bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

6. Membuat tajuk kendali nama orang (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,005)

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

Satuan hasil : Entri

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

Contoh bukti fisik : Daftar Entri Tajuk Nama Orang

1. Soekarno, 1901-1971

- GU Abdur Rahim Soekarno, 1901-1970
- Abdur Rahim Sukarno, 1901-1970
- Achmed Soekarno, 1901-1970
- Bima, 1901-1970
- Boeng Karno, 1901-1970
- Bung Karno, 1901-1970
- Karno, Boeng, 1901-1970
- Karno, Bung, 1901-1970
- Kusno Sosro Sukarno, 1901-1970
- Koesno Soekarno, 1901-1970
- Soekarno, Koesno, 1901-1970
- Su-chia-no, 1901-1970
- Sukarno, 1901-1970
- LJ Indonesia. Presiden (1949-1967: Soekarno)

2. Andrea Hirata, 1982-

- GU Aqil Barraq Badruddin Seman Said Harun, 1982-
- Hirata, Andrea, 1982-

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 2 entri x 0,005 = 0,01 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kebenaran dan konsistensi cara penulisan entri tajuk nama orang sesuai peraturan pembuatan tajuk nama penanggung jawab karya.
- Rujukan yang digunakan untuk menentukan tajuk nama orang.
- Kebenaran penyusunan entri daftar tajuk nama orang sesuai aturan baku.

Cara penilaian:

- Satuan hasil “entri” dihitung dari jumlah entri tajuk nama orang yang dibuat oleh Pustakawan yang bersangkutan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika daftar yang dibuat tidak lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka total angka kredit dikurangi paling tinggi sebesar 5%.
- Jika bukti fisik salah, maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan.

7. Membuat tajuk kendali nama geografi (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,005)

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

Satuan hasil : Entri

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

Contoh bukti fisik : Daftar entri tajuk nama geografi

Daftar Tajuk Nama Geografi

1. Aceh
 - X Nanggroe Aceh Darussalam, 2001–2009
 - X NAD
 - X Daerah Istimewa Aceh, 1959–2001
 - X Atjeh
 - X Aceh Darussalam, 1511–1959
 - X Acheh
 - X Achin
2. Banjarmasin
 - X Tatas
3. Banten
 - X Bantam
4. Bekasi (Kabupaten)
 - X Dayeuh Sundasembawa
 - X Jayagiri
5. Bekasi (Kota)
 - X Dayeuh Sundasembawa
 - X Jayagiri
6. Belitung
 - X Belitong
 - X Billiton
7. Bintan
 - X Kepulauan Riau (Kabupaten)
8. Bogor (Kabupaten)
 - X Buitenzorg
9. Bola (Wajo)
10. BTS. Ulu
 - X Bulang Tengah Suku Ulu
11. Cidadap (Kabupaten Sukabumi)
12. Cidadap (Kota Bandung)

.....,.....20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit: 12 entri x 0,005 = 0,06 angka kredit

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kebenaran dan konsistensi cara penulisan entri tajuk nama geografi sesuai peraturan pembuatan tajuk nama geografi.

- Rujukan yang digunakan untuk menentukan tajuk nama geografi.
- Kebenaran penyusunan entri daftar tajuk nama geografi sesuai aturan baku.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
 - Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
 - Satuan hasil “entri” dihitung dari jumlah entri tajuk nama geografi yang dibuat oleh Pustakawan yang bersangkutan.
 - Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
 - Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan yang bersangkutan.
 - Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
 - Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
 - Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun belum sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).
8. Menyunting data bibliografi (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,005)

Kegiatan memeriksa kebenaran deskripsi bahan perpustakaan berdasarkan acuan tertentu untuk literatur sekunder yang dipublikasikan.

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

Contoh bukti fisik : Daftar data bibliografi

Contoh 1:

**Menyunting Data Bibliografi Secara Elektronik,
 (perubahan terdapat pada ...)**

Laporan Menyunting Data Bibliografi Periode 01-Jan-2018 s/d 11-Apr-2018

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Terbitan	Keterangan Perbaikan (Sebelum dan Sesudah Disunting)
1.	Komunikasi politik : suatu pendekatan teoritis / Dr. Muhammad Aras, M.Si	Muhammad Aras (Pengarang)	Bina Nusantara,	Jakarta : Bina Nusantara, 2015	Judul: 1. Sebelum disunting: Komunikasi Politik, Suatu Pendekatan Teoritis Dr. Muhammad Aras, M.Si 2. Setelah disunting: Komunikasi Politik : suatu pendekatan teoritis / Dr. Muhammad Aras, M.Si 3. Perbaikan pada: <ul style="list-style-type: none"> • Pengarang : --> Muhammad Aras (Pengarang) • Nama Penerbit : Bina Nusantara --> Bina Nusantara, • Tempat Terbit : Jakarta --> Jakarta : • Publikasi : Jakarta Bina Nusantara 2015 --> Jakarta : Bina Nusantara, 2015 • Halaman : --> vi, 106 halaman ; • Ukuran Buku : --> 24 cm • Subjek : --> Komunikasi dalam politik • Deskripsi Fisik : --> vi, 106 halaman ; 24 cm • Nomor Panggil : --> 324.4 MUH k • Catatan : --> Bibliografi: halaman 93-96; Indeks • No. Dewey : --> 324.4 [23] Add Tag 005 : --> 20180329144738.0 Add Tag 006 : --> a g b 001 Add Tag 007 : --> ta Add Tag 008 : --> 180329t2015 g b 001 Update Tag 245 : \$a Komunikasi Politik, Suatu Pendekatan Teoritis \$c Dr. Muhammad Aras, M.Si --> \$a Komunikasi Politik : \$b suatu pendekatan teoritis / \$c Dr. Muhammad Aras, M.Si Add Tag 264 : --> \$a Jakarta : \$b Bina Nusantara, \$c 2015 Add Tag 300 : --> \$a vi, 106 halaman ; \$c 24 cm Add Tag 100 : --> \$a Muhammad Aras \$e Pengarang Add Tag 336 : --> \$a teks \$2 rdacontent Add Tag 337 : --> \$a tanpa perantara \$2 Gramedia Add Tag 338 : --> \$a volume \$2 rdacarrier Add Tag 504 : --> \$a Bibliografi: halaman 93-96 Add Tag 500 : --> \$a Indeks

					Add Tag 650 : --> \$a Komunikasi dalam politik Add Tag 990 : --> \$a 201800103001979 Add Tag 850 : --> \$a JKPNPNA Add Tag 040 : --> \$a JKPNPNA \$b ind \$e rda Add Tag 082 : --> \$a 324.4 \$2 [23] Add Tag 084 : --> \$a 324.4 MUH k Delete Tag 260 : \$a Jakarta \$b Bina Nusantara \$c 2015
2.	Pengelolaan ekowisata berbasis goa : wisata alam Goa Pindul / Surya Cipta Ramadhan Kete	Surya Cipta Ramadhan Kete, 1991-(Pengarang)	Deepublish,	Yogyakarta : Deepublish,2016 ; ©2016 by Deepublish Publisher	Update Tag 005 : 20180329142427.0 --> 20180329142519.0 Update Tag 006 : aa###g#####00##0## --> aa g 00 0 Update Tag 008 : 180328t2016####yoia###g#####00##0#ind## --> 180328t2016 yoia g 00 0 ind
3.	Pengelolaan ekowisata berbasis goa : wisata alam Goa Pindul / Surya Cipta Ramadhan Kete	Surya Cipta Ramadhan Kete, 1991-(Pengarang)	Deepublish,	Yogyakarta : Deepublish,2016 ; ©2016 by Deepublish Publisher	Nomor Panggil : 910.914 47SUR p --> 910.914 47 SUR p Update Tag 005 : 20180329142317.0 --> 20180329142427.0 Update Tag 006 : aa###g#####00##0## --> aa g 00 0 Update Tag 008 : 180328t2016####yoia###g#####00##0#ind## --> 180328t2016 yoia g 00 0 ind Update Tag 084 : \$a 910.914 47SUR p --> \$a 910.914 47 SUR p
4.	Pengelolaan ekowisata berbasis goa : wisata alam Goa Pindul / Surya Cipta Ramadhan Kete	Surya Cipta Ramadhan Kete, 1991-(Pengarang)	Deepublish,	Yogyakarta : Deepublish,2016 ; ©2016 by Deepublish Publisher	Nomor Panggil : --> 910.914 47SUR p No. Dewey : --> 910.914 47 [23] Update Tag 005 : 20180329135843.0 --> 20180329142317.0 Update Tag 006 : aa###g#####00##0## --> aa g 00 0 Update Tag 008 : 180328t2016####yoia###g#####00##0#ind## --> 180328t2016 yoia g 00 0 ind Add Tag 082 : --> \$a 910.914 47 \$2 [23] Add Tag 084 : --> \$a 910.914 47SUR p
5.	Pengelolaan ekowisata berbasis goa : wisata alam Goa Pindul / Surya Cipta Ramadhan Kete	Surya Cipta Ramadhan Kete, 1991- (Pengarang)	Deepublish,	Yogyakarta : Deepublish, 2016; ©2016 by Deepublish Publisher	Bahasa : --> ind Update Tag 005 : 20180328155340.0 --> 20180329135843.0 Update Tag 006 : a##### --> aa g 00 0 Update Tag 008 : ##### --> 180328t2016 yoia g 00 0 ind Add Tag 040 : --> \$a JKPNPNA\$b ind

.....,.....20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Contoh 2. Menyunting Data bibliografi dalam bentuk tercetak

1. Data Sebelum Disunting

PEMBIBITAN

1. Abdoellah, S.
Tanggapan bibit kakao lindak terhadap lengas tanah tersedia/Oleh S. Abdoellah
Pelita Perkebunan, 12(2), 1997: p. 127-136

2. Goenadi, D.H.
Pengaruh kadar lempung tanah dan ukuran butir fosfat alam Maroko terhadap pertumbuhan bibit kakao lindak/
Oleh Didiek Hadjar Goenadi
Pelita Perkebunan, 10(1), 1994: p. 14-20

BUDIDAYA TANAMAN

3. Istanto, A.
Peranan bahan tanam kakao unggul dan upaya pemuliaannya/Oleh Arief Iswanto
Warta Puslit Kopi dan Kakao, 14(3), 1998: p. 25-29

4. Wibowo, A.
Pengaruh mulsa dan periode penyiraman terhadap pertumbuhan bibit kakao lindak/Oleh Ari Wibowo
Pelita Perkebunan, 8(1), 1992: p. 6-11

5. Wiryadiputra, S.
Kajian penggunaan pisang (*Musa sp*) sebagai penangung pada kopi dan kakao. 5. Perkembangan *Pratylenchus coffeae* pada beberapa kultivar pisang asal kultur jaringan/Oleh S. Wiryadiputra; Priyono
Pelita Perkebunan, 11(2), 1996: p. 132-139

1

2. Data Sesudah Disunting

PEMBIBITAN

1. Abdoellah, S.
Tanggapan bibit kakao lindak terhadap lengas tanah tersedia / Oleh S. Abdoellah
Pelita Perkebunan, 12(2), 1997: p. 127-136

2. Didiek Hadjar Goenadi
Pengaruh kadar lempung tanah dan ukuran butir fosfat alam Maroko terhadap pertumbuhan bibit kakao lindak / Oleh Didiek Hadjar Goenadi
Pelita Perkebunan, 10(1), 1994: p. 14-20

BUDI DAYA TANAMAN

3. Arief Iswanto
Peranan bahan tanam kakao unggul dan upaya pemuliaannya/Oleh Arief Iswanto
Warta Puslit Kopi dan Kakao, 14(3), 1998: p. 25-29

4. Ari Wibowo
Pengaruh mulsa dan periode penyiraman terhadap pertumbuhan bibit kakao lindak / Oleh Ari Wibowo
Pelita Perkebunan, 8(1), 1992: p. 6-11

5. Wiryadiputra, S.
Kajian penggunaan pisang (*Musa sp*) sebagai penangung pada kopi dan kakao. 5. Perkembangan *Pratylenchus coffeae* pada beberapa kultivar pisang asal kultur jaringan / Oleh S. Wiryadiputra, Priyono
Pelita Perkebunan, 11(2), 1996: p. 132-139

.....,.....20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 5 cantuman x 0,005 = 0,025 AK

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran dalam menyunting data bibliografi sesuai aturan penyuntingan data bibliografi.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “cantuman” dihitung dari jumlah cantuman yang disunting oleh Pustakawan yang bersangkutan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Hasil suntingan data bibliografi yang dibuat dan dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

9. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,040)

Kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat tetapi akurat yang mewakili isi dokumen tanpa tambahan interpretasi atau kritik dan tanpa melihat siapa penulis dokumen tersebut. Abstrak dibuat dari koleksi perpustakaan berbahasa asing (antara 50-100 kata) untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum isi dokumen, sehingga pembaca dapat mempertimbangkan koleksi yang akan dibaca. Abstrak ini belum pernah dibuat oleh orang lain.

Satuan hasil : Judul
Bukti fisik : Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis
Contoh bukti fisik : Abstrak Indikatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Asing

Contoh 1:

SWAVING, A.H. Het rekest der hoofden van den Minahasa (afdeeling der residentie Manado) aan de volksvertegenwoordiging in Nederland. Bijdrage tot de kennis van toestanden in Nederlandsch Indie. Tijdschrift van Nederlandsch Indie (TNI), No. 8, Deel 2, 1879, hlm. 81-94

(No Panggil: A: - 193; 1879 – Koleksi Perpustakaan Nasional RI)

Abstrak: *Sebuah artikel panjang yang memuat polemik mengenai hukum agraria tahun 1877 di daerah Minahasa Sulawesi Utara. C.E. Van Kesteren berpendapat bahwa hukum Agraria tersebut tidak sesuai dengan hubungan yang telah terjalin dengan baik antara sejarah daerah dan orang Minahasa dan kebijakan pemerintah Belanda sebelumnya. Hubungan baik ini telah terjalin sejak tahun 1860, seperti kebijakan pemerintah Belanda terhadap para kepala adat, serta mengenai pengaturan lahan yang tidak digarap. Namun lahirnya hukum agraria yang baru tahun 1877 memunculkan petisi dari para kepala adat dan kepala suku di Minahasa. Mereka menolak ijin penjualan dan penyewaan tanah di Minahasa pada orang Eropa dan kepada orang bukan orang asli Minahasa.*

Kata kunci: hukum agraria, Minahasa, Sulawesi Utara, kebijakan pemerintah Belanda, kepala adat.

Het rekest der hoofden van de Minahassa (afdeeling der residentie Manado) aan de volksvertegenwoordiging in Nederland.

BIJDRAGE TOT DE KENNIS VAN TOESTANDEN IN NEDERLANDSCH INDIE.

Mijne stukken over de Minahassa, opgenomen in de afleveringen maart en mei van het Tijdschrift voor Nederlandsch Indie van dit jaar, lokten uit een polemiek tusschen den heer C. E. van Kesteren en mij, te vinden in de nummers 102, 140 en 145 van het Vaderland van dit jaar.

Een ieder, die het laatste stuk van den heer van Kesteren las, zal begrijpen, dat alleen de volgende passages mij tot een wederantwoord kunnen roepen.

In het Vaderland van 1 mei jl. n^o. 102 zegt de heer van Kesteren dit:

„Thans wordt een beroep gedaan op de volksvertegenwoordiging.

„Zij kan zich van de gegrondheid onzer klacht overtuigen „door de bovenaangewezen bronnen te raadplegen; daarenboven kan zij inlichtingen inwinnen bij verschillende oud-ambtenaren, onder anderen wonen drie gewezen residenten „van Manado hier te lande.”

ii.

6

82

In het Vaderland van 23 juni jl. n^o. 145 acht de heer van Kesteren het mogelijk dezen zin te schrijven:

„Er zijn hier te lande, behalve den heer Swaving, twee „oud-residenten van Manado, die de toestanden in de Minahassa grondig kennen. Zij staan geheel buiten het geding. „Laten zij gehoord worden en wij vertrouwen, dat ook zij „zullen verklaren, de altijd jegens Nederland voorbeeldig „loyale bevolking der Minahassa is noodeloos gegriefd en de „handelwijze der regeering is niet te verontschuldigen dan „met een beroep op het recht van den sterkste.”

In de deser dagen verschenen juli-aflevering van de Indische Gids, van welk tijdschrift de heer C. E. van Kesteren directeur is, moest ik het volgende lezen:

„De behandeling den inlanders in de Minahassa aangeaan, „is en blijft te laken. De maatregelen, waarover de besturende hoofden zich beklagen, werden niet vereischt door „het staatsbelang, en waren zij eene grievende vergelding „van de voorbeeldige loyaliteit, door de Minahassa steeds „ten opzichte van Nederland betoond, zij waren ook in strijd „met alle recht.

„De Staten-Generaal behoeven dienaangaande geen oogenblik in het onzekere te verkeeren. Wij durven ons gerust „beroeven op twee gewezen Indische hoofdambtenaren, thans „hier te lande verblijf houdende, die vóór 1873 als residenten van Manado de toestanden in de Minahassa nauwkeurig „hebben leeren kennen.”

Het doet mij leed, dat ik gedwongen word aan te toonen, hoewel de heer van Kesteren zich beweegt op een hem onbekend terrein.

Van af 1853 bestuurden de ondervolgende residenten de afdeeling Minahassa:

A. J. F. Jansen, van af 1853 tot 1859.

C. Boscher,

Bosch,

Mr. Scheltens, (waarnemend).

RODGERS SIREGAR, Susan. - A Batak literature of modernization. - Indonesia; vol. 31, April 1981. - p. 137-161:

(No. Panggil P: - 506)

Abstrak: Menyelidiki hubungan antara sistem kekerabatan dengan sumber pengajaran muatan lokal dari suku Batak Angkola, sebagai suku Batak yang sudah dianggap modern. Penelitian berfokus pada mata pelajaran mulai dari masa pacaran sampai pernikahan dengan memilih tiga contoh sastra Angkola yang mengandung dialog antara laki-laki dan perempuan yang menikah dengan garis matrilineal lintas-sepupu. Teks pertama diterjemahkan penulis dari teks martandang pidato pacaran ritual. Kedua dari sebuah novel tahun 1930-an oleh Soetan Pangoerabaan, dan yang ke tiga dari novel bahasa Indonesia modern oleh Merari Siregar. Penulis menyimpulkan bahwa sastra Batak memainkan aktif daripada peran hanya reflektif dalam proses modernisasi.

Kata Kunci : Batak, Kesusastaan.

Penghitungan angka kredit (AK): 2 judul x 0,040 = 0,08 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Abstrak yang dibuat merupakan kebutuhan informasi pemustaka (dapat dilihat antara lain dari kesesuaian jenis perpustakaan dengan subjek abstrak).
- Kebenaran pembuatan abstrak indikatif sesuai ketentuan, termasuk jumlah kata abstrak indikatif (50-100 kata).
- Terdapat deskripsi bibliografis dengan cara penulisan sesuai ketentuan
- Isi abstrak menggambarkan isi koleksi
- Abstrak belum pernah dibuat orang lain.

Cara penilaian:

- Satuan hasil "judul" dihitung dari jumlah judul koleksi perpustakaan berbahasa asing yang dibuatkan abstrak indikatifnya oleh Pustakawan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Baca isi abstrak. Isi abstrak berupa pernyataan umum, tidak mengubah dokumen asli dan gaya bahasa pengarang namun tetap sesuai kaidah penulisan kalimat yang baik dan benar.
- Terdapat deskripsi bibliografi dari sumber yang dibuatkan abstraknya.

- Abstrak sesuai ketentuan umum pembuatan abstrak:
 1. Terdapat tulisan abstrak di atas isi abstrak
 2. Spasi 1 (*single*)
 3. Terdapat kata kunci di bawah isi abstrak
 - Penilaian akan berkurang apabila:
 1. Tidak disertai data deskripsi bibliografis yang lengkap
 2. Abstrak tidak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan
 3. Isi abstrak tidak menggambarkan isi koleksi yang sebenarnya
 4. Tidak terdapat kata kunci
 5. Abstrak pernah dibuat oleh orang lain.
 - Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
 - Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
 - Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).
10. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,030)
- Kegiatan membuat ikhtisar atau uraian singkat tetapi akurat yang mewakili isi dokumen tanpa tambahan interpretasi atau kritik dan tanpa melihat siapa penulis dokumen tersebut. Abstrak dibuat dari koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia (antara 100-300 kata) dengan menampilkan data kualitatif dan/atau kuantitatif untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum isi dokumen, sehingga pembaca dapat mempertimbangkan koleksi yang akan dibaca. Abstrak ini belum pernah dibuat oleh orang lain.

Satuan hasil : Judul
Bukti fisik : Abstrak informatif koleksi perpustakaan
dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

Contoh bukti fisik :

Abstrak Informatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Indonesia

Contoh 1:

Asuhan Keperawatan Jiwa dengan Gangguan Konsep Diri : Harga Diri Rendah di Ruang Shinta Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta / Wiwin Winarsih. -- Sukoharjo: Program DIII Keperawatan Poltekes Bhakti Mulia, 2012.

65 hlm. ; 25 cm.

Abstrak: Harga diri rendah adalah perasaan negatif terhadap diri sendiri yang ditandai dengan hilangnya rasa percaya diri, merasa tidak memiliki kemampuan dan merasa gagal dalam mencapai suatu keinginan. Jika masalah ini dibiarkan berkelanjutan maka akan menimbulkan masalah-masalah kejiwaan yang serius. Karya tulis ilmiah ini bertujuan untuk mendeskripsikan permasalahan yang muncul pada klien selama memberikan asuhan keperawatan pada Sdr. I dengan gangguan konsep diri harga diri rendah di Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta. Analisis data konsep diri harga diri rendah diuraikan secara deskriptif, yaitu cara pengumpulan data yang diperoleh saat pengkajian yang meliputi: identitas klien, alasan klien dirawat, penyebab terjadinya klien dirawat di rumah sakit jiwa, pemeriksaan fisik klien, konsep diri klien, hubungan sosial klien, keyakinan atau spiritual klien, status mental klien, kebutuhan persiapan pulang pada klien, mekanisme koping, data fokus, pengetahuan kurang tentang penyakit yang dialami klien, masalah psikososial klien dan aspek medik yang akan dilakukan pada klien. Hasil penelitian menunjukkan bahwa klien mampu mengidentifikasi aspek positif yang dimiliki, mampu menilai hal positif yang masih bisa dilakukan di rumah sakit dan klien mampu mempraktikkan strategi pelaksana (SP) yang telah diajarkan penulis dengan baik serta klien telah melaksanakan sesuai jadwal harian klien. Dapat disimpulkan dengan adanya analisis deskriptif yang dilakukan maka gangguan konsep diri harga diri rendah pada Sdr. I dapat dikurangi dan dapat diatasi sehingga klien dapat sembuh dan hidup normal kembali.

Contoh 2:

Jenis bahan : Monograf
Judul : Adat Minangkabau menghadapi
revolusi
Pengarang : Hamka (pseud), 1908 – 1981
Nomor : 26 : - 1451
panggil
Penerbit : Djakarta : Firma Tekad, 1963



Sumber : Koleksi Perpustakaan Nasional RI

Abstrak informatif:

Sebuah benda yang tidak lapuk oleh hujan dan tak lekang oleh panas hanyalah batu, dan batu itu sekarang sudah berlumut. Supaya batu tersebut tetap berharga, maka seharusnya kita memasukannya ke gedung arca (museum). Di sana banyak temannya batu dalam berbagai bentuk dan dari berbagai tempat. Suatu saat kita bisa datang lagi untuk mencari dan mempelajarinya tetapi tidak untuk membuangnya. Demikianlah inti pendapat Hamka tentang adat Minangkabau saat itu. Ada beberapa dari adat Minangkabau lama yang sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan zaman dan perkembangan masyarakatnya, terutama pembagian warisan yang berdasarkan hukum adat yang matrilineal, bukan berdasarkan syariat Islam. Demikian juga dengan kedudukan seorang laki-laki Minangkabau. Menurut adat Minangkabau, seorang laki-laki Minangkabau kurang mendapat tempat di tanahnya. Dia tidak mempunyai tempat tinggal yang tetap. Hanya sebentar saja dia tinggal di dalam rumah ibunya, yaitu sampai umur 6 tahun. Selepas itu, dia sudah harus pindah dan tidur di surau bersama-sama temannya sambil belajar mengaji Al-Quran. Ada perasaan malu bagi seorang anak laki-laki Minangkabau apabila masih tidur di rumah ketika ia sudah bisa melangkah ke surau. Setelah ia akil baliq, menikah dan membina rumah tangga, ia harus mengikuti dan tinggal di rumah istrinya. Di rumah istrinya, ia tidak memiliki kekuasaan apa-apa. Bila bercerai, maka suami harus pergi dari rumah tersebut. Demikian adat Minangkabau sebagaimana tersirat dalam pantun ini: "Adat basandi syara', syarak basandi Kitabullah. Syara' mengata, adat memakai, masjid sebuah, balairung seruang." Ketika buku ini terbit, tentu saja mendapat perlawanan dan bantahan dari kaum adat kolot yang menganggap penulis hendak meruntuhkan adat lama (materialchatstelsel). Mereka menyatakan kemarahannya dan menganggap isi buku ini hendak meruntuhkan adat lama dan menuduhnya sebagai kaki tangan Nica (penjajah).

.....,.....20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Penghitungan angka kredit: 2 judul x 0,030 = 0,060 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kebenaran pembuatan abstrak informatif sesuai ketentuan:
 1. Jumlah kata abstrak informatif yang dibuat sesuai ketentuan (100-300 kata)
 2. Terdapat tulisan abstrak di atas atau di samping isi abstrak
 3. Spasi 1 (*single*)
 4. Terdapat kata kunci di bawah isi abstrak
- Terdapat data kuantitatif/kualitatif yang dapat menggambarkan cakupan umum isi dokumen
- Terdapat deskripsi bibliografi koleksi yang dibuat abstraknya di atas abstrak. Cara penulisan deskripsi bibliografi sesuai ketentuan
- Isi abstrak menggambarkan isi koleksi
- Abstrak belum pernah dibuat orang lain.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah koleksi perpustakaan yang dibuatkan abstrak informatifnya oleh Pustakawan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Baca isi abstrak. Isi abstrak berupa pernyataan umum, tidak mengubah dokumen asli dan gaya bahasa pengarang namun tetap sesuai kaidah penulisan kalimat yang baik dan benar.
- Terdapat deskripsi bibliografi dari sumber yang dibuatkan abstraknya.
- Abstrak sesuai ketentuan umum pembuatan abstrak:
- Penilaian akan berkurang apabila:
 - a. Tidak disertai data deskripsi bibliografis yang lengkap
 - b. Abstrak tidak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan
 - c. Isi abstrak tidak menggambarkan isi koleksi yang sebenarnya
 - d. Abstrak pernah dibuat oleh orang lain.

- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika abstrak yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

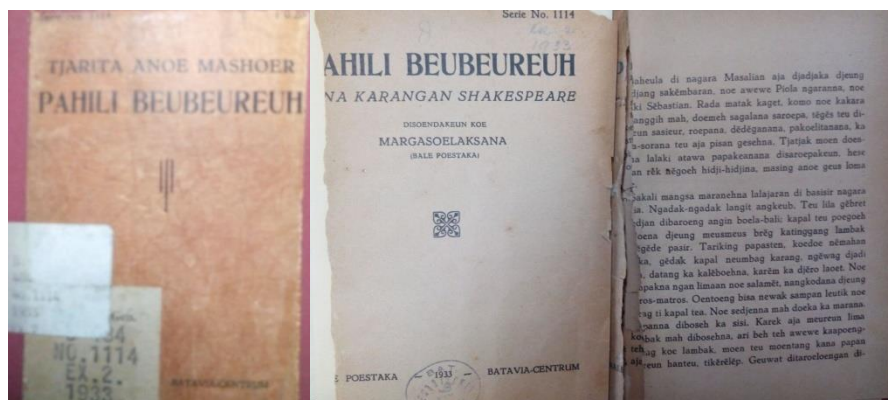
11. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,050)

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

Satuan hasil : Judul
Bukti fisik : Abstrak informasi koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.

Contoh bukti fisik :

Abstrak Informatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Daerah



Pahili beubeureuh: tina karangan Shakespeare / disoendakeun koe Margasoelaksana. Batavia-Centrum: Balai Poestaka, 1933.

23 hlm.

Karya Terjemahan

Berbahasa Sunda

No. Panggil : B: - 484, no. 1114, 1933

(Koleksi Perpustakaan Nasional RI)

Abstrak: Buku ini mengangkat salah satu karya kesusastraan klasik dunia. Diterjemahkan ke dalam bahasa Sunda dengan judul Pahili Beubeureuh atau Tertukar Pasangan. Diterbitkan Balai Pustaka pada tahun 1933. Dikisahkan di negeri Maslian ada sepasang kembar muda mudi. Yang laki-laki bernama Sebastian dan yang perempuan bernama Piola. Suatu saat mereka pergi berlayar. Sayang kapal yang mereka tumpangi diterjang ombak ganas yang menghancurkan kapal mereka. Piola berhasil ditolong oleh nakhoda kapal. Saudara kembarnya, Sebastian, tidak diketahui rimbanya. Piola memutuskan ikut berlayar dengan nakhoda tersebut dengan menyamar sebagai laki-laki. Tiba di negeri Iliria, nakhoda menawarkan pekerjaan ke Piola, yang telah berubah nama menjadi Sijario, untuk menjadi pelayan Raja Orsino. Beruntung Raja Orsino bersahabat dengan nakhoda tersebut sehingga bisa menerima Sijario sebagai pelayan pribadinya. Pada saat itu, Raja Orsino sedang jatuh cinta dan tergila-gila pada seorang gadis bernama Olipia. Sayangnya cinta Raja bertepuk sebelah tangan. Raja Orsino mengutus Sijario untuk mencoba lagi membujuk Olipia. Ketika Sijario sampai di rumah Olipia, si gadis malah jatuh hati pada Sijario. Pada pertemuan berikutnya, Olipia langsung menyatakan cintanya kepada Sijario. Tentu saja Sijario marah dan pergi. Ketika di jalan, Sijario dihadang pedang oleh seorang pemuda yang juga menaruh hati pada Olipia. Sijario selamat karena ditolong oleh Antonio, temannya Sebastian. Antonio menyangka Sijario adalah Sebastian. Karena Sijario menyangkal, Antonio ditangkap prajurit Raja Orsino dengan tuduhan membuat kegaduhan. Tak lama berselang, Sebastian berada di tempat itu untuk mencari sahabatnya, Antonio. Di jalan ia bertemu Olipia. Disangka Olipia, Sebastian adalah Sijario dan langsung dibawa ke rumahnya. Sebastian tidak melawan karena terpesona dengan kecantikan Olipia. Tak lama berselang mereka menikah. Pernikahan mereka sampailah ke telinga Raja Orsino. Raja menuduh Sijario berkhianat. Ketika Sebastian ditangkap, muncullah Sijario alias Piola. Akhirnya terbongkarlah penyamaran Piola. Cerita kesusastraan klasik dunia ini layak dibaca oleh para mahasiswa peminat kesusastraan lama atau kesusastraan Sunda.

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 2 judul x 0,050 = 0,10 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kebenaran pembuatan abstrak informatif sesuai ketentuan, termasuk jumlah kata abstrak informatif yang dibuat sesuai ketentuan
- Terdapat data kuantitatif/kualitatif yang dapat menggambarkan cakupan umum isi dokumen
- Terdapat deskripsi bibliografis dengan cara penulisan sesuai ketentuan
- Isi abstrak menggambarkan isi koleksi
- Abstrak belum pernah dibuat orang lain.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah koleksi perpustakaan yang dibuatkan abstrak informatifnya oleh Pustakawan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Baca isi abstrak. Isi abstrak berupa pernyataan umum, tidak mengubah dokumen asli dan gaya bahasa pengarang namun tetap sesuai kaidah penulisan kalimat yang baik dan benar.
- Terdapat deskripsi bibliografi dari sumber yang dibuatkan abstraknya.
- Abstrak sesuai ketentuan umum pembuatan abstrak.

- Penilaian akan berkurang apabila:
 1. Tidak disertai data deskripsi bibliografis yang lengkap
 2. Abstrak tidak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan
 3. Isi abstrak tidak menggambarkan isi koleksi yang sebenarnya
 4. Tidak terdapat kata kunci
 5. Abstrak pernah dibuat oleh orang lain.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

12. Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,013)

Kegiatan membuat sumber informasi berisi informasi mengenai alamat, nama, nomor telepon/fax, dan data lain institusi, organisasi, perusahaan, atau orang yang disusun secara sistematis (umumnya berdasarkan urutan alfabet) dilengkapi dengan indeks.

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik : Naskah direktori

Contoh bukti fisik :

1. Direktori Tercetak



2. Direktori Elektronik



2. Direktori Tercetak

NAMA PENELITI ASING:

(A.3.a) Brooke Gabriel Nolan

Tempat dan tanggal lahir : Sydney, 30-10-1980
Warga Negara : Australia
Jabatan : Ph.D. Student
Institusi : University of Western Australia
Email : borneobrooke@gmail.com
Alamat : 6/18 Robinson AV Northbridge 6003 WA, Australia

(A.4) Interpreting the Coral Triangle Initiative Nusa Penida Marine Park

Tujuan Penelitian : Meneliti bagaimana komunitas lokal dan praktisi LSM mengkonseptualisasikan lingkungan laut (marine environment) dan nilainya dalam konteks penggunaan sumberdaya dan keanekaragaman, memahami bagaimana masyarakat dan LSM memahami marine protected area (MPA), dan mengetahui bagaimana MPA dapat menjadi ajang negosiasi kebijakan konservasi

Bidang Penelitian : Antropologi Ekologi/ Kelautan

Lama Penelitian : 12 (dua belas) bulan mulai 2 April 2012

Daerah Penelitian : Bali (Nusa Penida), DKI Jakarta, Jawa, Sulawesi Tenggara (Wakatobi), Sulawesi Utara (Bunaken)

Mitra Kerja : Dr. Ketut Gede Dharma Putra- Pusat Studi Lingkungan Universitas Udayana

Abstract

South East Asia and the Pacific exhibit the greatest marine biodiversity in the world, yet this area is the site of unprecedented species loss due to climate change and environmental degradation. In order to protect marine ecosystems and avert fisheries collapse, the Coral Triangle Initiative (CTI), a cooperative, multilateral conservation initiative, was instituted by six South East Asian and Pacific Island nations in 2007. The goal of the CTI is to increase and safeguard the health of coral seas and ocean basins by reversing current trends in anthropogenic and climate driven disturbance. As part of this initiative, transnational management agendas are being envisioned, defined, and transmitted across institutional scales, but enacted in local communities, affecting the livelihoods of millions.

3. Direktori perpustakaan khusus elektronik

Perpustakaan Khusus

1. Perpustakaan Badan Doklat Daerah Provinsi Lampung ✕	
Alamat :	Jl. Raya Hajimena Kecamatan Natar Kab. Lampung Selatan
Jenis Koleksi :	Perpustakaan khusus
Telepon :	(0721) 774279, 774235
Fax :	
Email :	
Situs Web :	
Sumber :	Direktori Perpustakaan Khusus Indonesia / Penyusun : Asta Budi Raharjo, ...[et al]. Editor : Muhammad Irsyad Alfath
2. Perpustakaan Badan Tenaga Atom Nasional ✕	
3. Perpustakaan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Jambi ✕	
4. Perpustakaan Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi ✕	
5. Perpustakaan Biro Organisasi Setwilda TK. I Lampung ✕	
6. Perpustakaan Biro Ortala Setwilda TK. I Lampung ✕	
7. Perpustakaan BKKBN Kabupaten Sarolangun ✕	
8. Perpustakaan BKKBN Kabupaten Tanjung Jabung Barat ✕	
9. Perpustakaan BKKBN Provinsi Bengkulu ✕	
10. Perpustakaan BKKBN Provinsi Jambi ✕	
11. Perpustakaan BKKBN Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam ✕	
12. Perpustakaan BKKBN Provinsi Riau ✕	
13. Perpustakaan BPKP Perwakilan Provinsi Lampung ✕	
14. Perpustakaan Dinas Bina Marga Provinsi Lampung ✕	
15. Perpustakaan Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Riau ✕	
16. Perpustakaan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung ✕	
17. Perpustakaan Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung ✕	
18. Perpustakaan Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Lampung ✕	
19. Perpustakaan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Lampung ✕	

Direktori

Hari Penting	252
Kantor Berita	120
Kedutaan Besar dan Konsulat Asing	295
Lembaga Kesehatan	598
Lembaga Pemerintahan	95
Media Massa Online	185
Nomor Telepon Penting	194
Penerbit	690
Penyedia Jasa Internet	103
Perpustakaan Khusus	45
Perpustakaan Nasional	170
Perpustakaan Online	309

Penghitungan angka kredit (AK): $100 \text{ cantuman} \times 0,013 = 1,30$ AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran pembuatan direktori sesuai ketentuan.

Cara penilaian:

- Satuan hasil “cantuman” dihitung dari jumlah cantuman dalam direktori yang dibuat Pustakawan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Perhatikan bentuk direktori.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan tidak lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka total angka kredit dikurangi paling tinggi sebesar 5%.
- Bukti fisik yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan.
- Jika bukti fisik salah, maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan.

13. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan (Pustakawan Muda: angka kredit 0,030)

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

- Satuan hasil : 1. Lembar (yang diperbaiki kerusakan fisiknya)
2. Eksemplar (untuk kegiatan penyelamatan koleksi dari bencana)

- Bukti fisik : 1. Laporan pelaksanaan kegiatan
2. Form survei kondisi bahan perpustakaan yang ditangani
3. Daftar koleksi perpustakaan yang dirawat memuat informasi judul, pengarang, penerbit, tahun terbit dan jenis tindakan perawat
4. Dokumentasi sebelum dan sesudah dilakukan penanganan

Contoh bukti fisik :

Pelestarian Fisik Koleksi Majalah Langka Perpustakaan X
Tahun 2017

Nomor Panggil	Judul	Tahun Terbit	Tindakan Perbaikan					Jumlah Lembar (lbr.) yang Dilestarikan
			Bleaching	Deasidifikasi	Laminasi	Enkapsulasi	Mending	
B : 913	Pandji Poestaka	1928	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	100 lbr.
B : -3067	Soenda Berita	1904	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	200 lbr.
B : -2542	Poestaka Timur	1936	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	100 lbr.
J U M L A H								400 lbr.

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK):

400 lembar x 0,030 = 12 angka kredit
(jika hasil pelestarian fisik berupa lembaran)

dan/atau

20 eksemplar x 0,030 = 0,6 angka kredit
(jika hasil pelestarian fisik koleksi perpustakaan dari kerusakan)

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Keterkaitan (relevansi) metode, bahan dan alat yang dicantumkan dalam bukti fisik dengan jenis bahan perpustakaan yang diperbaiki.
- Hasil pelestarian fisik dari bahan perpustakaan yang sudah diperbaiki.
- Melakukan minimal 3 kegiatan tindakan perbaikan.
- Hasil tindakan pelestarian fisik bahan perpustakaan dilengkapi dokumentasi foto sebelum dan sesudah pelestarian fisik bahan perpustakaan.
- Hitungan lembar adalah untuk per 1 katern (5 lembar folio).
- Jumlah halaman laporan minimal 5 lembar.

Cara penilaian:

- Satuan hasil “lembar” maupun “eksemplar” dihitung dari jumlah bahan atau koleksi perpustakaan yang dilakukan pelestarian fisik oleh Pustakawan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika daftar yang dibuat tidak lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka total angka kredit dikurangi paling tinggi sebesar 5%.
- Laporan pelaksanaan kegiatan dan daftar koleksi perpustakaan yang dilestarikan fisiknya harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan.
- Jika bukti fisik salah, maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan.

14. Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,010)

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

Satuan hasil : Untuk koleksi perpustakaan berupa:

1. Buku: 1 judul dilakukan pelestarian informasinya minimal 10 halaman
2. Artikel: judul artikel
3. Gambar/foto: lembar
4. Koleksi audio dan audio visual (AV): judul

Bukti fisik : 1. Laporan pelaksanaan kegiatan

2. Form survei kondisi bahan perpustakaan yang ditangani
3. Hasil dalam bentuk CD/DVD
4. Daftar judul koleksi yang dialihmediakan ke dalam format digital, memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit dan jenis alih media.

Contoh bukti:
fisik

Daftar Judul Koleksi yang Dialihmediakan ke Dalam Format Digital

No.	Nomor Panggil	Judul	Tahun Terbit	Jenis Alih Media	Jumlah Frame
1.	XXI : - 1206 I	Batavia	1785	Format Digital	556
2.	XXI : - 179	Berigt van den tegenwoordigen toestand dar Bataafsche bezittingen in Oost-Indien en den handel op dezelve / door Dirk Van Hogendorp	1799	Format Digital	216
3.	XX : - 385	Bijdrage tot de geneeskunst der Kars Bataks / door R. Romer	[18--?]	Format Digital	90
4.	351.003 DAR	Dari proklamasi sampai Takari	1965	Format Digital	674
5.	XI : - 141	De kinacultuur in Azie 1854 t/m 1882 /J.C. Bernelot	1882	Format Digital	508
6.	XXI : - 655 no 1- 2	De Minahasa : haar verleden en haar tegenwoordige toestand / N. Graafland	1867	Format Digital	566

7.	VI : - 348	De officier bij de Landmacht in Nederlandsch - Indie : Regelingen zijner inkomsten, bevordering, ontslag en op non activiteitstelling, pensioen en onderstand, verloven, huwelijk, enz. / K.H. Boers	1906	Format Digital	288
8.	XXI : - 1092 no. 2	Het Familie-en Kamponglevens op Groot-Atjeh : eene bijdrage tot de Ethnographie van Noord-Sumatra / door Julius Jacobs	1894	Format Digital	428
9.	XXVI : - 288	Koloniale kroniek : koloniale literatuur / J.K.W. Quarles Van Ufford	1863-1899	Format Digital	932
10.	303.32 BAH	Bahan-bahan Pokok Indoktrinasi	1964	Format Digital	1366
Jumlah (halaman)					5.624

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK):

$$\frac{5.624 \text{ halaman}}{10 \text{ halaman}} \times 0,010 = 5,624 \text{ AK}$$

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kesesuaian bukti fisik dengan ketentuan satuan hasil.
- Kebenaran pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital. Perhatikan:
 - 1.Kerapihan hasil pelestarian ke dalam format digital
 - 2.Informasi yang dilestarikan benar perlu dilestarikan
 - 3.Kesesuaian informasi yang dialihmediakan dengan dokumen aslinya.

Cara penilaian:

- Satuan hasil “10 halaman (untuk buku)” atau “judul artikel” atau “lembar” (untuk koleksi gambar atau foto) atau “judul” (untuk koleksi audio dan AV) dihitung dari jumlah satuan hasil pelestarian informasi koleksi perpustakaan yang dilakukan Pustakawan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka angka kredit dapat diberikan penuh.

- Sebaliknya, jika daftar yang dibuat tidak lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka total angka kredit dikurangi paling tinggi sebesar 5%.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan.
- Jika bukti fisik salah, maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan.

3. Butir Kegiatan Pelayanan Teknis untuk Pustakawan Ahli Madya dan Cara Penilaian Angka Kreditnya

1. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan (Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,008)

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

Satuan hasil : Eksemplar

Bukti fisik : 1. Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan, memuat informasi: nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar, harga satuan, dan keterangan tindak lanjut yang dilakukan.

2. Laporan pengelolaan koleksi perpustakaan hasil penyiangan

Contoh bukti fisik :

1. Daftar Koleksi Hasil Pengelolaan Pasca Penyiangan

Nomor Induk	Judul	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah Eks.	Ket.
230/PT/89 sd 239/PT/89	25 Tahun Merdeka	Samawi	Yogyakarta	Badan Penerbit Kedaulatan Rakyat	1970	10	Dihibahkan
1189/PT/89 sd 1199/PT/89	30 Tahun Partai Komunis Tiongkok	Hu Chiao-Mu	Peking	Pustaka Bahasa Asing	1953	10	Diserahkan ke perpustakaan yang memerlukan
157/PGS/88 sd 166/PT/88	40 Masalah Agama	K.H. Siradjuddin 'Abbas	Jakarta	Tarbiyah	1972	10	Dijadi-kan e-book
782/PT/88 sd 789/88	Adolphe suiri du Cahier Rouge et de Poemes inedits	Benjamin Constant	Paris	Le Livre de Poche	1972	8	
1588/PT/88 sd 1595/PT/88	The Adventures of Huckleberry Finn	Mark Twain	London	Longman	1974	8	

.....,20...

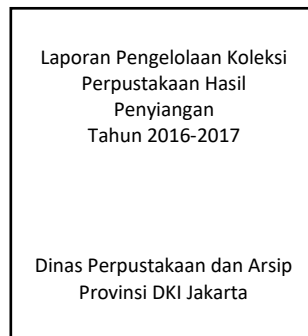
Mengetahui,
Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

2. Laporan Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Hasil Penyiangan*



Catatan:

Laporan berisi pendahuluan/latar belakang, landasan kegiatan, tujuan dan manfaat kegiatan, proses memilih, memilah, dan menindaklanjuti koleksi yang dikeluarkan dari hasil penyiangan, analisis terhadap pengelolaan koleksi perpustakaan hasil penyiangan, serta alasan tindakan yang dipilih sebagai tindak lanjut dari kegiatan ini.

Penghitungan angka kredit (AK): 5 judul x 0,008 = 0,04 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan:

- Ketepatan analisis terhadap koleksi yang dikeluarkan dari hasil penyiangan.
- Ketepatan bentuk tindak lanjut dari hasil penyiangan.
- Terdapat informasi bibliografis dari koleksi perpustakaan yang telah disiangi. Informasi bibliografi tersebut meliputi: judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar, harga satuan, dan keterangan tindak lanjut yang dilakukan.
- Jumlah halaman laporan minimal 5 lembar.

Cara penilaian:

- Satuan hasil “eksemplar” dihitung dari jumlah eksemplar koleksi perpustakaan yang dikelola dari hasil penyiangan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika daftar yang dibuat tidak lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian, maka total angka kredit dikurangi paling tinggi sebesar 5%.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan.
- Jika bukti fisik salah, maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan.

2. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga (Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,018)

Kegiatan memeriksa kebenaran dan keabsahan katalog deskriptif tingkat tiga pada lembar kerja maupun pangkalan data untuk menjaga konsistensi dan keakuratan katalog sebagai sarana temu kembali koleksi perpustakaan.

- Satuan hasil : Cantuman
- Bukti fisik : Daftar bahan perpustakaan sebelum dan setelah divalidasi; memuat informasi bibliografi koleksi sesuai ketentuan kelengkapan data bibliografi katalogisasi tingkat tiga (lihat penjelasan Melakukan Katalogisasi Deskriptif Bahan Perpustakaan Tingkat Tiga untuk Pustakawan Ahli Pertama, halaman: 102).
- Contoh bukti fisik :

Daftar Deskripsi Bibliografi Tingkat Tiga yang BELUM Divalidasi

No.	Judul	Pengarang	Penerbitan	Tahun Terbit	Deskripsi Fisik	Edisi	Seri	Catatan Umum	Catatan Bibliografi	Catatan Isi	ISBN
1	Tiada rotan akar pun jadi / Anisa Widiyarti; editor, D. Kurniawan	Anisa Widiyarti; D. Kurniawan	Tiga Ananda	2015	96 hlm.: ilus.; 24 cm.						\$a 978-602-366-082-7
2	Ssst... itu cuma mitos : kumpulan cerita tentang mitos sehari-hari / Nelfi Syafrina ; editor, D. Kurniawan	Nelfi Syafrina; Kurniawan, D.	Tiga Ananda,	2015	104 hlm. : ilus. ; 24 cm.						\$a 978-602-366-086-5
3	Aplikasi ekstrak daun jintan (Coleus amboinicus) sebagai anti radang terhadap nephropathy akut pada pasien gout arthritis dengan diet tinggi purin / oleh, Triska Susila Nindya, Lailatul Muniroh	Triska Susila Nindya; Lailatul Muniroh; Universitas Airlangga. Fakultas Kesehatan Masyarakat		2014	40 lbr. : ilus. ; 28 cm.			\$a Penelitian disahkan oleh Lembaga Penelitian Universitas Airlangga, 2014	\$a Bibliografi : lbr. 38-40		
4	Eksplorasi ketersediaan dan potensi (Gizi dan komponen bioaktif) pangan liar dalam upaya penguatan ketahanan pangan dan gizi Masyarakat di daerah rawan pangan (Studi di Kabupaten rawan pangan, Bangkalan Madura) / oleh, Annis Catur Adi, Dini Ririn Andrias, Sugiharto	Annis Catur Adi; Dini Ririn Andrias; Sugiharto; Universitas Airlangga. Fakultas Kesehatan Masyarakat		2014	ix, 68 lbr. : ilus. ; 28 cm.			\$a Penelitian disahkan oleh Lembaga Penelitian Universitas Airlangga, 2014	\$a Bibliografi : lbr. 43-44		
5	Sahabat super / penulis, Nurfatimah Amany; penyunting, Dadan Ramadhan dan Ridha Anwar	Nurfatimah Amany; Dadan Ramadhan; Ridha Anwar	Dar! Mizan,	2015	112 halaman: ilustrasi; 21 cm.	\$a Cet.1	\$a Seri Kecil-kecil punya karya				\$a 978-602-242-593-9

6	Desain model pengenalan tanaman berbasis citra daun 3D / Hermawan Syahputra	Hermawan Syahputra; Universitas Negeri Medan. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam		2014	viii, 32 lbr. + lampiran : illus., tabel ; 29 cm.			\$a Penelitian disyahkan oleh Lembaga Penelitian Universitas Negeri Medan			
7	The Quality action		Quality Action Indonesia,	2012-	jil. : illus. ; 28 cm.			\$a Judul sebelumnya : Quality Action			
8	Yong bi the invincible / by Moon Jung-Hoo ; alih bahasa, Rini Maria Sari ; Intan (Editor)	Moon, Jung-Hoo; Rini Maria Sari; Intan	Elex Media Komputindo	2015	... jil. : illus. ; 18 cm						\$a 978-602-6853-8
9	Nasihat nabi : perempuan paling gampang masuk surga : bacaan wajib untuk para muslimah yang ingin masuk surga / penyusun, Angga Priatna ; penyunting, Seno Teguh Pribadi	Angga Priatna; Seno Teguh Pribadi	Wahyu Qolbu,	2015	iv, 128 halaman: ilustrasi; 23 cm.	\$a Cet.1					\$a 978-602-73315-4-9
10	Perancangan dan realisasi antena mikrostrip triple band untuk aplikasi wimax / Ali Hanafiah Rambe, Maksum Pinem, M. Zulfin	Rambe, Ali Hanafiah; Maksum Pinem; Zulfin, M.; Universitas Sumatera Utara. Fakultas Teknik	Medan : USU	2014	vii, 26 lbr. + lampiran : illus., tabel ; 30 cm.			\$a Penelitian disyahkan oleh Lembaga Penelitian Universitas Sumatera Utara	\$a Bibliografi : lbr. 26		

.....,.....20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Daftar Deskripsi Bibliografi Bahan Perpustakaan yang TELAH Divalidasi

No	Judul	Pengarang	Penerbitan	Deskripsi Fisik	Edisi	Seri	Catatan Umum	Catatan Bibliografi	Catatan Isi	ISBN	Hasil
1	Tiada rotan akar pun jadi / Anisa Widiyarti; editor, D. Kurniawan	Anisa Widiyarti; D. Kurniawan	Solo : Tiga Ananda, 2015	96 hlm.: ilus.; 24 cm.	Ed. 2					978-602-366-082-7	Memperbaiki daerah edisi dan penerbitan
2	Ssst... itu cuma mitos : kumpulan cerita tentang mitos sehari-hari / Nelfi Syafrina ; editor, D. Kurniawan	Nelfi Syafrina; Kurniawan, D.	Solo : Tiga Ananda, 2015	104 hlm. : ilus. ; 24 cm.						978-602-366-086-5	Memperbaiki daerah penerbitan
3	Aplikasi ekstrak daun jintan (Coleus amboinicus) sebagai anti radang terhadap nephropathy akut pada pasien gout arthritis dengan diet tinggi purin / oleh, Triska Susila Nindya, Lailatul Muniroh	Triska Susila Nindya; Lailatul Muniroh; Universitas Airlangga. Fakultas Kesehatan Masyarakat	2015	40 lembar : ilus. ; 28 cm.			Penelitian disahkan oleh Lembaga Penelitian Universitas Airlangga, 2014 Tahun ke 2 dari rencana 2 tahun	Bibliografi : lembar 38-40			Memperbaiki penerbitan, deskripsi fisik, dan catatan bibliografi
4	Eksplorasi ketersediaan dan potensi (Gizi dan komponen bioaktif) pangan liar dalam upaya penguatan ketahanan pangan dan gizi Masyarakat di daerah rawan pangan (Studi di Kabupaten rawan pangan, Bangkalan Madura) / oleh, Annis Catur Adi, Dini Ririn Andrias, Sugiharto	Annis Catur Adi; Dini Ririn Andrias; Sugiharto; Universitas Airlangga. Fakultas Kesehatan Masyarakat	2015	ix, 68 lembar : ilus. ; 28 cm.			Penelitian disahkan oleh Lembaga Penelitian Universitas Airlangga, 2014	Bibliografi : lembar 43-44			Memperbaiki deskripsi dan catatan

5	Sahabat super / penulis, Nurfatihah Amany; penyunting, Dadan Ramadhan dan Ridha Anwar	Nurfatihah Amany; Dadan Ramadhan; Ridha Anwar	Bandung : Dar! Mizan, 2015	112 hlm.: ilustrasi; 21 cm.	Cet.1	Seri Kecil-kecil punya karya				978-602-242-593-9	Memperbaiki judul, penerbitan, dan deskripsi fisik
6	Desain model pengenalan tanaman berbasis citra daun 3D / Hermawan Syahputra	Hermawan Syahputra; Universitas Negeri Medan. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	2014	viii, 32 lembar : illus., tabel ; 29 cm.			Penelitian disyahkan oleh Lembaga Penelitian Universitas Negeri Medan	Bibliografi : lembar 25-32			Memperbaiki tahun terbit, penerbitan dan catatan bibliografi
7	The Quality action		[s.l.] : Quality Action Indonesia, 2012	. . . jil. : illus. ; 28 cm.			Judul sebelumnya : Quality Action				Memperbaiki penerbitan dan deskripsi fisik
8	Yong bi the invincible / by Moon Jung-Hoo ; alih bahasa, Rini Maria Sari ; editor, Intan	Moon, Jung-Hoo; Rini Maria Sari; Intan	Jakarta : Elex Media Komputindo, 2015	... jil. : illus. ; 18 cm			Judul asli : Yong Bi The Invincible			978-602-02-6853-8	Memperbaiki judul, menambahkan catatn judul asli, dan keterangan penanggung jawab dan penerbitan
9	Nasihat nabi : perempuan paling gampang masuk surga : bacaan wajib untuk para muslimah yang ingin masuk surga / penyusun, Angga Priatna; penyunting, Seno Teguh Pribadi	Angga Priatna; Seno Teguh Pribadi	[s.l.] : Wahyu Qolbu, 2015	iv, 128 halaman: illus.; 23 cm.	Cet.2					978-602-73315-4-9	Memperbaiki penerbitan, dan edisi

10	Perancangan dan realisasi antena mikrostrip triple band untuk aplikasi wimax / Ali Hanafiah Rambe, Maksum Pinem, M. Zulfin	Rambe, Ali Hanafiah; Maksum Pinem; Zulfin, M.; Universitas Sumatera Utara. Fakultas Teknik	2014	vii, 26 lembar : illus., tabel ; 30 cm.			Penelitian disyahkan oleh Lembaga Penelitian Universitas Sumatera Utara	Bibliografi: lembar 26			Memperbaiki penerbitan, deskripsi fisik dan catatan bibliografi
----	--	--	------	---	--	--	---	------------------------	--	--	---

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): $10 \text{ judul} \times 0,018 = 0,18 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: kebenaran hasil validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga sesuai standar yang digunakan dan peraturan pengatalogan deskriptif tingkat tiga.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “cantuman” dihitung dari jumlah entri tajuk nama geografi yang dikumpulkan Pustakawan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Membuat panduan pustaka (*pathfinder*) (Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,015)

Kegiatan membuat panduan pustaka yang berfungsi sebagai panduan awal dan alat bantu bagi pemustaka untuk melakukan penelusuran secara mandiri. Tujuannya adalah untuk membantu pemustaka yang akan mencari informasi mengenai masalah khusus tetapi belum memahami dan mengenal sumber informasi di perpustakaan. *Pathfinder* memuat sumber-sumber

bibliografi yang berhubungan dengan subjek tertentu yang berasal dari buku, makalah, terbitan berkala, sumber referensi, website, audio visual, dan sebagainya. Masing-masing koleksi perpustakaan tersebut dilengkapi dengan data bibliografi.

Satuan hasil : Entri

Bukti fisik : Dokumen panduan pustaka (*pathfinder*), memuat informasi: judul penanggung jawab, penerbitan, deskripsi fisik, nomor panggil, lokasi koleksi, dan anotasi.

Contoh bukti fisik :

Judul Panduan Pustaka (*Pathfinder*)

Subjek: Kebangkitan Nasional dan Demokrasi di Indonesia

1. Ruang Lingkup (berisi uraian singkat tentang topik panduan pustaka (*pathfinder*) yang dibuat; dilengkapi dengan sumber bibliografi dan lokasi koleksi).

2. Jenis Sumber Informasi

1. Koleksi Buku

1. Menggusur status quo : esai-esai perjalanan Mahasiswa, Cendekiawan, dan kelas menengah Indonesia dalam menegakkan demokratisasi dan reformasi di masa Orde Baru / editor, Andito. - Cet. 1. - Bandung : Remaja Rosdakarya, 1998.

xxviii, 308 hlm.; 18 cm.

ISBN 979-514-763-3

No. Panggil : Deposit 98-842

Lokasi : Koleksi Deposit. Perpustakaan Nasional RI. Jl. Salemba Raya 28A.

Anotasi :

Buku ini merupakan kumpulan esai-esai perjalanan mahasiswa, cendekiawan, dan kelas menengah Indonesia dalam menegakkan demokratisasi dan reformasi di masa Orde Baru. Dalam buku ini disajikan teriakan-teriakan para kelompok pembaru di tengah gagap gempitannya pembangunan orde baru. Teriakan itu, betapa pun lemahnya, mengingatkan para penguasa untuk tidak lupa diri, untuk tidak melupakan hukum Tuhan. Peringatan itu terkadang harus mereka tebus dengan nyawa. Buku ini mencoba mengangkat isu tersebut ke permukaan sekaligus mengajak kita untuk sejenak melihat ke belakang melalui masa-masa suram ketika mahasiswa meneriakkan reformasi dan cendekiawan mengupayakan demokratisasi.

2. Menyelenggarakan Pemilu yang bersifat luber dan jurdil / penyunting, J. Kristiadi. - Jakarta : Center For Strategic and International Studies, 1997.

vi, 97 hlm.; 25 cm.

Bibliografi: hlm. 98

ISBN 979-8026-58-6

No. Panggil : 324.6 Men

Lokasi : Lantai 24. Koleksi Perpustakaan Nasional RI. Jl. Medan Merdeka Selatan.

Anotasi :

Pemilihan umum 1997 merupakan kerangka sistem politik Orde Baru. Suatu fenomena yang menarik ketika seseorang mampu sejalan dengan meningkatnya kesadaran dan daya kritis masyarakat dalam berpolitik. Buku ini menjelaskan sejauh mana penyelenggaraan pemilihan umum menjadi sarana mewujudkan kedaulatan rakyat. Diramu dalam kumpulan tulisan untuk memahami proses penyelenggaraan pemilu yang demokratis, mewujudkan kehidupan politik yang demokratis diperlukan beberapa prinsip yang dipertahankan sebagai azas pemilihan umum yang secara implisit mengandung nilai bahwa Pemilu harus dilaksanakan secara jujur (jujur dan adil). Buku ini dapat memberikan pemikiran baru bagi peminat dan pemerhati masalah politik di Indonesia.

3. Koleksi Serial

1. Biografi [Drs. Moh. Hatta]. ABAD XX: Weekblad oemoem bergambar-gambar. – 1934. – Medan: [s.l], 1934. Hlm. 229-230

No. Panggil : B: - 1783

Lokasi: Lantai 8. Koleksi Perpustakaan Nasional RI. Jl. Salemba Raya 28A.

Anotasi: Mohammad Hatta dilahirkan di Bukittinggi pada 21 Agustus 1902. Pada tahun 1915 setelah lulus dari sekolah Belanda di Padang, ia melanjutkan ke MULO dan HBS. Tahun 1918 ia aktif di perkumpulan Jong Sumatranen. Tahun 1919 ia melanjutkan sekolah ke Weltevreden. Pada tahun 1921 Hatta melanjutkan studi ke Handelshoogeschool di Rotterdam dan lulus pada tahun 1923 melanjutkan studinya ke tingkat doctoraal. Tahun 1922, ia terpilih menjadi ketua dari Perkumpulan Pelajar Indonesia di Belanda dan menerbitkan majalah bernama Hindia Putra yang kemudian berubah menjadi Indonesia Merdeka. Hingga tulisan ini dibuat, Moh. Hatta masih aktif di PNI.

2. Boedi Oetomo 1908-1923. OEDAYA OPGANG. -- No.3, 1923. – Den Haag: Gravenhage, 1920. Hal. 17-18

No Panggil: A: - 510

Lokasi: Lantai 8. Koleksi Perpustakaan Nasional RI. Jl. Salemba Raya 28A.

Anotasi: Pada tahun 1923, perkumpulan pergerakan kebangsaan Budi Utomo yang dirikan pada tanggal 20 Mei 1908 telah mencapai usia 15 tahun. Semangatnya telah membangunkan pemuda pribumi seluruh Jawa untuk bangkit dan bergerak membangun kesadaran bangsa Indonesia untuk menjadi bangsa yang satu dan utuh. Di tahun 1923 perkumpulan Budi Utomo telah menyebar dan memiliki cabang di seluruh pulau Jawa, dan beberapa wilayah Sumatera.

3. Asal – usul Bendera Pusaka. Indonesia Raya. – Th. 21 no.226. – 17 Agustus 1969. Djakarta : Badan Penerbit Indonesia Raya, 1969.

No. Panggil: Q: - 628

Lokasi: Lantai 8. Koleksi Perpustakaan Nasional RI. Jl. Salemba Raya 28A.

Anotasi:

Ibu Fatmawati menjahit bendera pusaka pada bulan Oktober 1944 ketika sedang mengandung putra sulung. Karena kesehatannya menurun, bendera dijahit dengan tangan selam 4 hari atas pesanan/permintaan pembesar Jepang yang telah ditandatangani oleh Bung Karno. Rencananya bendera tersebut akan dikibarkan pada hari kemerdekaan pada awal tahun 1949 di mana pemerintah Jepang telah menjanjikan kemerdekaan atas Bangsa Indonesia. Ada pun kain diperoleh dari kantor Tjwo San In (Dewan Perwakilan Rakyat se-Jawa bentukan Jepang).

3. Koleksi Audio Visual (AV)

1. Mukjizat Al Qur'an [gambar hidup] : penemuan ilmiah modern mengungkap keistimewaan Al Qur'an/ editor, Catur Sri Hermanto. Jakarta: Nada Cipta Raya, 2002.
1 VCD (45 menit): digital, stereo, 4 ¾ in. – (Seri Harun Yahya)
Judul asli: Miracle of the Qur'an
No. Panggil: 297.9 Muk
Lokasi: Lantai 24. Koleksi Perpustakaan Nasional RI. Jl. Medan Merdeka Selatan.
Anotasi: Berisi bahasan tentang keajaiban Al Qur'an, antara lain tentang penciptaan alam semesta, fungsi gunung, keajaiban hujan, kelamin bayi, sidik jari, otot pembungkus tulang, tiga tahapan pembentukan janin dalam rahim dan kemenangan Bizantium.

2. Keajaiban warna [gambar hidup] / editor, Erich H. Ekoputra & Wawan. Jakarta: Nada Cipta Raya, 2004
1 VCD (45 menit): digital, stereo, 4 ¾ in. – (Seri Harun Yahya)
No. Panggil: 297.12 Kea
Lokasi: Lantai 24. Koleksi Perpustakaan Nasional RI. Jl. Medan Merdeka Selatan.
Anotasi: Berisi penjelasan proses terjadinya warna. Warna membuat kehidupan terlihat indah. Tetapi warna tidak sederhana, diperlukan peran matahari, atmosfer dan sistem penglihatan kita untuk melihat warna.

4. Pathfinder Naskah Kuno

1. ARJUNA WIWAHA
Bahasa Jawa Kuna; Akasara Buda; 39,3 x 3,6 cm.; 4 baris;
Kakawin/Puisi; Tahun Penulisan; 1256 Saka (1334 M.)
No. Panggil: No. Inv. : 16 L 641
Lokasi: Lantai 7. Koleksi Perpustakaan Nasional RI. Jl. Medan Merdeka Selatan
Anotasi: Arjuna yang sedang bertapa diharapkan oleh dewa dapat membunuh Niwatakawaca yang mengganggu kayangan. Setelah diberi senjata oleh Dewa Siwa, Arjuna pergi ke kayangan untuk membunuh Niwatakawaca. Akhirnya Niwatakawaca dapat terbunuh dan sebagai hadiah Arjuna dinikahkan dengan tujuh bidadari termasuk Supraba dan Tilotama.

2. LONTARAQ SOPPENG
Naskah kertas, ukuran 33 x 21 cm, 394 hlm. Aksara Bugis dan Arab, bahasa Bugis dan Arab; bentuk Prosa.
No. Panggil : No. Inv. : VT. 84
Lokasi : Lantai 7. Koleksi Perpustakaan Nasional RI. Jl. Medan Merdeka Selatan
*Anotasi :
Nasehat Puang Rimaggalatung, Kajao Ladiddong dari Bone, nasehat Arung Bila, aturan hukum adat, silsilah raja yang memerintah di Soppeng, sejarah to Manurung di Bone, dan lain-lain.*

5. Koleksi Peta

1. Peta Sumatra
Tanpa tahun terbit
Ukuran: 54 x 63 cm
Peta No. 7
Lokasi : Lantai 9. Koleksi Perpustakaan Nasional RI. Jl. Medan
Merdeka Selatan
Anotasi: *Peta Sumatra terbalik. Jika diperhatikan berdasarkan arah mata angin, peta ini sebetulnya tidak terbalik hanya penulisan nama-nama daerahnya yang penempatannya terbalik.*

2. Peta Jogjakarta (Peta Timbul)
Diterbitkan pada tahun 1962 oleh Army Map Service, U.S. Army di Washington, D.C.
Skala 1 : 250.000.
Ukuran: 53 x 76 cm.
Sheet: SB 49-14
Lokasi: Lantai 9. Koleksi Perpustakaan Nasional RI. Jl. Medan
Merdeka Selatan
Anotasi: *Peta ini dibuat menonjol (timbul) sesuai dengan tinggi rendahnya permukaan bumi terutama gunung terlihat jelas tonjolannya. Pada peta ini tergambar: Kebumen, Purwakerta, Purbalingga, Salatiga, Magelang, Temanggung, Ngadiredjo, G. Slamet, G. Sindoro, G. Selagowok, G. Merapi, G. Merbabu, G. Ungaran.*

6. Koleksi Atlas

1. Karangan Ian Gambaran: Atlas Tanah India= Nederlan / dibuat oleh J. Van Reijen.-- Weltevreden: J.B.Wolters' uitgevers: Maatschappij, 1930.
40 hlm.: ilus.; 30 cm.
Lokasi: Lantai 9. Koleksi Perpustakaan Nasional RI. Jl. Medan
Merdeka Selatan
Anotasi: *Atlas yang diberi keterangan dengan menggunakan bahasa Jawa. Pada atlas ini ditulis untuk digunakan di pulau Jawa. Diterjemahkan oleh Raden Sasrasoegonda.*

2. Atlas Tanah Air Kita dan Dunia Luarnja: untuk Sekolah Rakjat / dibuat oleh Adam Bachtiar.-- Jakarta: J.B.Wolters, 1953.
32 hlm. : ilus.; 29 cm.
Lokasi: Koleksi Perpustakaan Nasional RI
Anotasi: *Atlas ini dilengkapi juga dengan photo-photo: gunung berapi, dataran tinggi, waduk, atol, pelabuhan alam, pelabuhan buatan, pantai curam dan rendah sebagai contoh dan perbandingan.*

Penghitungan angka kredit (AK): 50 judul x 0,015 = 0,75 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kebenaran penulisan deskripsi bibliografi koleksi sesuai ketentuan
- Kebenaran lokasi koleksi
- Anotasi menggambarkan isi dokumen.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “entri” dihitung dari jumlah entri dalam *pathfinder* yang dikumpulkan Pustakawan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- *Pathfinder* yang dibuat harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

4. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan (Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,028)

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

Satuan hasil : Judul

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

Contoh bukti fisik : Daftar Klasifikasi Kompleks dan Tajuk Subjek Sebelum dan Setelah Divalidasi

Daftar Bahan Perpustakaan Sebelum Validasi

No.	Judul	Subjek	Klasifikasi
1.	Potensi dan peluang sumberdaya di wilayah Kecamatan Udanawu, Kabupaten Blitar, Jawa Timur	Keadaan Ekonomi – Blitar, Jawa Timur	330.959 828 23
2.	Berebut hutan Siberut : Orang Mentawai, kekuasaan, dan politik ekologi	Ekologi sosial	304.2
3.	Dutch mennonite mission in Indonesia	Gereja Indonesia	266.9
4.	Esplanade : \$b theatres on the bay, Singapore	Teater	792
5.	Theoretical anthropology	Antropologi	301
6.	Problems of democratisation in Indonesia : elections, institutions, and society	Demokrasi -- Indonesia	321.800 598
7.	Ijtihad politik Gus Dur : analisis wacana kritis	Indonesia -- Politik dan pemerintahan -- 1998-	959.8

Daftar Bahan Perpustakaan Setelah Validasi

No.	Judul	Subjek	Klasifikasi	Keterangan Hasil Validasi
1.	Potensi dan peluang sumberdaya di wilayah Kecamatan Udanawu Kabupaten Blitar Jawa Timur	Blitar – Keadaan ekonomi	330.959 828 23	Memperbaiki tajuk subjek
2.	Berebut hutan Siberut : Orang Mentawai, kekuasaan, dan politik ekologi	Ekologi sosial -- Siberut	304.285 981 352	Memperbaiki tajuk subjek dan klasifikasi kompleks
3.	Dutch mennonite mission in Indonesia	Gereja Menonit -- Misi -- Sejarah -- Indonesia	266.975 98	Memperbaiki tajuk subjek dan klasifikasi kompleks
4.	Esplanade : \$b theatres on the bay, Singapore	Esplanade : \$b theatres on the bay, Singapore	792.095 957	Memperbaiki tajuk msubjek dan klasifikasi kompleks
5.	Ijtihad politik Gus Dur : analisis wacana kritis	Indonesia -- Politik dan pemerintahan -- 1998-	320.959 8	Memperbaiki klasifikasi kompleks

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 5 judul x 0,028 = 0,14 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Adanya penjelasan keterangan hasil validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan
- Kebenaran hasil validasi sesuai ketentuan pengklasifikasian kompleks dan pembuatan tajuk subjek perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.

- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah judul bahan perpustakaan yang divalidasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Hasil validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan yang dilakukan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

5. Membuat tajuk kendali subjek (Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,015)

Kegiatan membuat kata utama, istilah atau frasa untuk mewakili topik bahasan dari bahan perpustakaan sebagai tajuk sesuai pola standar internasional, yaitu *Sears List of Subject Heading* dan *Library of Congress Subject Heading* untuk dijadikan sebagai titik akses dalam penelusuran bahan perpustakaan.

Satuan hasil : Entri
Bukti fisik : Daftar entri tajuk subjek yang memuat informasi: tajuk subjek, deskripsi tajuk subjek, istilah luas, istilah khusus, istilah terkait.

Contoh bukti fisik :

Daftar Tajuk Kendali Subjek

1. Islam dan politik
[Dapat ditambahkan subdivisi geografis]
LJ sub divisi “Aspek politik” di bawah mazhab Islam
GU Islam -- Aspek politik
Politik dan Islam
IL Ilmu politik
2. Kerjasama ekonomi internasional
LJ sub divisi “Kerjasama ekonomi” di bawah nama wilayah yang lebih besar daripada negara untuk karya yang membahas tentang kerjasama ekonomi dari sekelompok negara. Misal: “Eropa – Kerja sama ekonomi”; dan nama organisasi internasional yang sudah diakui dapat menyatukan ekonomi dari berbagai negara.
GU Integrasi ekonomi internasional
Pasar bersama
Serikat ekonomi
IL Hubungan ekonomi internasional
3. Kebijakan moneter
[Dapat ditambahkan subdivisi geografis]
GU Manajemen moneter
IL Kebijakan ekonomi
IB Mata uang
Peredaran uang
IS Pengawasan kredit
Devaluasi mata uang
Sasaran inflasi
4. Kualitas kehidupan kerja
[Dapat ditambahkan subdivisi geografis]
GU Humanisasi kehidupan kerja
Pekerjaan, kualitas
IL Kualitas hidup
Pekerjaan
5. Media sosial
Masukkan di sini karya tentang media yang memuat karya cipta seseorang dalam bentuk video, audio, teks, atau multimedia yang dipublikasikan dan dibagikan dalam lingkungan sosial, seperti *blog*, *wiki*, *podcast*, jaringan sosial, dsb.
GU Media perantara
IL Komunikasi
IS Blog
Jaringan sosial tersambung
Teater dan media sosial
Wiki (Ilmu komputer)
6. Pengayaan pekerjaan
[Dapat ditambahkan subdivisi geografis]
GU Pembesaran pekerjaan
Restruktur pekerjaan
IL Pembagian kerja
Etos kerja
Motivasi (Psikologi)
Perubahan organisasional
Manajemen personalia
Kerja – Aspek psikologis
IB Kepuasan kerja
7. Samurai
IL Daimyo
IS Bushido
Ronin

Penghitungan angka kredit (AK): 7 entri x 0,015 = 0,105 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Konsistensi penggunaan istilah untuk tajuk subjek
- Rujukan yang menunjukkan hierarki istilah yang digunakan dalam tajuk kendali subjek.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “entri” dihitung dari jumlah entri (cantuman) dalam daftar tajuk kendali subjek yang dibuat Pustakawan.
- Perhatikan istilah tajuk subjek dan istilah rujukannya.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Daftar tajuk kendali subjek yang telah dibuat Pustakawan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan yang bersangkutan.
- Daftar tajuk kendali subjek yang telah dibuat Pustakawan digunakan di perpustakaan yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari atasan langsung.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

6. Melakukan validasi data di pangkalan data (Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,010)

Kegiatan memeriksa kebenaran dan keabsahan data perpustakaan dan/atau kepastakawanan dalam pangkalan data elektronik. Angka kredit kegiatan ini adalah untuk data yang divalidasi. Contoh: pangkalan data profil perpustakaan se-Indonesia, pangkalan data Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan, pangkalan data Pustakawan, pangkalan perpustakaan, dan pangkalan data lain yang menjadi tugas pokok dan fungsi perpustakaan yang perlu dilakukan validasi data kepastakawanan di pangkalan data.

Satuan hasil : Cantuman

Bukti fisik : Laporan hasil validasi data perpustakaan dan/atau kepastakawanan. Informasi yang harus ada dalam laporan adalah data pangkalan data sebelum dan setelah divalidasi.

Contoh bukti fisik :

Laporan Hasil Validasi Data Perpustakaan/Kepustakawanan

Contoh 1:

Validasi Data Pangkalan Data Pustakawan
Perpustakaan Nasional RI Tahun 2017

(Contoh memvalidasi (memperbaiki) data mandiri oleh Pustakawan)

Halaman awal pengajuan

Pangkalan Data 2016

Pengajuan Perbaikan Data Pustakawan PEMERINTAH

Show 10 entries

Id	Pengirim	Telepon	Tanggal Kirim	NIP yang dikoreksi	Aksi
3662	hardian.ab@gmail.com (hardian anjar)	085642055333	2018-05-23 09:21:57	199005022014021002	lihat detail hapus
3649	tunardicla10@gmail.com (Tunardi, SE)	0816678390	2018-05-22 10:41:38	19740727 200604 1 003	lihat detail hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Manual Admin Pangkalan Data | Manual Admin Website | Panduan OJS

Hak Cipta 2016 Pusat Pengembangan Pustakawan - Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Administrasi Pangkalan Data Terpadu dengan Website
<http://pustakawan.perpusnas.go.id>

Field yang dilihat untuk divalidasi: field Pengajuan Perbaikan

Pangkalan Data 2016 Data Tenaga Perpustakaan Data Mandiri Laporan Grafik Master Pengurus BACKUP Pagl, Khosyi Alfin Maulana

KOREKSI DATA PUSTAKAWAN PEMERINTAH

	Data Semula	Pengajuan Perbaikan
NIP	199005022014021002	199005022014021002
Instansi	KEMENTERIAN PERDAGANGAN	KEMENTERIAN PERDAGANGAN
Nama	Hardian Anjar Budiyo, S Hum	Hardian Anjar Budiyo
Telepon		
Email		hardian.ab@gmail.com
Jenis Kelamin	Laki-laki	Laki-laki
Tempat Lahir	BREBES	BREBES
Tanggal Lahir	02 Mei 1990	2 Mei 1990
Jabatan	Pustakawan Ahli Pertama	Pustakawan Ahli Muda
Tmt Jabatan	01 Apr 2016	1 April 2016
Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penata Muda Tk.I (III/b)
Tmt Pangkat	01 Apr 2017	1 April 2017
Pendidikan	S 1	

Pangkalan Data 2016 Data Tenaga Perpustakaan Data Mandiri Laporan Grafik Master Pengurus BACKUP Pagl, Khosyi Alfin Maulana

Pendidikan	S 1	S 1
Bidang	Perpustakaan	Perpustakaan
Status.Jabatan	AKTIF	AKTIF

Pelatihan

Koreksi Pelatihan

Profesi

Tambah Profesi

Data Pendukung

- [1. http://pustakawan.perpusnas.go.id/uploads/submission/3662/SK_Pustakawan_Muda_1.pdf](http://pustakawan.perpusnas.go.id/uploads/submission/3662/SK_Pustakawan_Muda_1.pdf)
- [2. http://pustakawan.perpusnas.go.id/uploads/submission/3662/SK_Pustakawan_Muda_2.pdf](http://pustakawan.perpusnas.go.id/uploads/submission/3662/SK_Pustakawan_Muda_2.pdf)
- [3. http://pustakawan.perpusnas.go.id/uploads/submission/3662/SK_Pustakawan_Muda_3.pdf](http://pustakawan.perpusnas.go.id/uploads/submission/3662/SK_Pustakawan_Muda_3.pdf)
- [4. http://pustakawan.perpusnas.go.id/uploads/submission/3662/SK_Pustakawan_Muda_4.pdf](http://pustakawan.perpusnas.go.id/uploads/submission/3662/SK_Pustakawan_Muda_4.pdf)

data dukung yang diperiksa kesesuaiannya dengan tmt pangkat dan jabatan, serta gelar

Keterangan tambahan:
Diajukan oleh: hardian anjar email hardian.ab@gmail.com telepon 085642055333 pada: 23 Mei 2018

Catatan:

Pada validasi pangkalan data tenaga perpustakaan, validasi berarti memeriksa kebenaran data tersebut dengan cara membandingkan data dengan dokumen pendukung seperti SK, Ijazah dst.

Contoh 2.a: Data Sebelum Validasi

Data Tenaga Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
di Kepulauan Riau Tahun 2018

NO.	KAB/KOTA	NAMA SEKOLAH	STATUS SEKOLAH	ALAMAT	JUMLAH TENAGA PERPUSTAKAAN TERLATIH
1.	Kab. Bintan	SMK SWASTA MUHAMMADIYAH	Swasta	Jl. Mekar Sari No. 03	1
2.	Kab. Bintan	SMKN 1 BINTAN UTARA	Negeri	Jl. Pasar Baru, No.1	1
3.	Kab. Bintan	SMKS PERKAPALAN HANG TUAH	Swasta	Jl. Kesatrian, No. 09	0
4.	Kab. Bintan	SMKN 1 GUNUNG KIJANG	Negeri	Jl. Poros Pulau Pucung - Lome Km. 48	1
5.	Kab. Bintan	SMKN 1 SERI KUALA LOBAM	Negeri	Jl. Busung Lama	0
6.	Kab. Bintan	SMK MARITIM LINTAS BARAT	Swasta	Jl. Raya Busung No. 54 RT.002 RW. 001	0
7.	Kab. Bintan	SMKS PERIKANAN DAN KELAUTAN	Swasta	Jl. Pelabuhan Sribayintan Kijang	1
8.	Kab. Bintan	SMKN 1 BINTAN TIMUR	Negeri	Jl. Korindo Km. 22	0
9.	Kab. Karimun	SMKN 1 MORO	Negeri	Jl. Batu Lipai Moro	0
10.	Kab. Karimun	SMKS BUDI MULIA KUNDUR	Swasta	Jl. Urung Sei Sebesi Tanjung Batu	0
11.	Kab. Karimun	SMKS YASPIKA	Swasta	Jl. Pendidikan No. 28	0
12.	Kab. Karimun	SMKS VIDYA SASANA	Swasta	Jl. Veteran No.1 Kapling Tg. Balai Karimun	0
13.	Kab. Karimun	SMK WIDYA KARIMUN	Swasta	Jl. Letjen Suprpto No. 10 Sungai Raya	1
14.	Kab. Karimun	SMKN 1 KARIMUN	Negeri	Jl Paya Cincin Sei Bati	1
15.	Kab. Karimun	SMK NEGERI 2 KARIMUN	Negeri	Jl. Payacincin Sungai Bati	1
16.	Kab. Karimun	SMK NEGERI KUNDUR UTARA	Negeri	Jl. Hang Tuah No. 009A	1
17.	Kab. Karimun	SMKN KUNDUR	Negeri	Jl. Besar Sawang KM. 14	0
18.	Kab. Natuna	SMKN 1 BUNGURAN BARAT	Negeri	Jl. Panglima Hujan Sedanau	0
19.	Kab. Natuna	SMKN 2 BUNGURAN BARAT	Negeri	Jl. Ki Hajar Dewantara	0
20.	Kab. Natuna	SMKS YPMM RANAI	Swasta	Jl. H. Adam Malik Bandarsyah	0
21.	Kab. Natuna	SMKN 1 BUNGURAN TIMUR	Negeri	Jl. Taruna No. 01 Bandarsyah	0
22.	Kab. Natuna	SMKS PARIWISATA BUNGURAN TIMUR	Swasta	Jl. Tegul Khusu' Batu Naga Rt.03/Rw.01 Sungai Ulu	0
23.	Kab. Natuna	SMK MIGAS NATUNA	Swasta	Jl. Gusti Mohd. Taib-Padang Kurak. Bandarsyah	0
24.	Kab. Lingga	SMK MAHARDIKA SINGKEP	Swasta	Jl. Navigasi RT. 03 RW. 05	0
25.	Kab. Lingga	SMKN 1 SINGKEP	Negeri	Jl. Gergas	0
26.	Kab. Lingga	SMKN 2 LINGGA	Negeri	Jl. Bukit Kuali Daik Lingga	1
27.	Kab. Lingga	SMKN 1 SENAYANG	Negeri	Pulau Sebangka	1
28.	Kab. Lingga	SMKN 1 LINGGA	Negeri	Dusun II Mulyasari	1
29.	Kab. Kepulauan Anambas	SMKN 3 ANAMBAS	Negeri	Ulu Maras	1
30.	Kab. Kepulauan Anambas	SMKN 1 ANAMBAS	Negeri	Jl. H. Ali No.38 Air Asuk	1
31.	Kab. Kepulauan Anambas	SMKN 2 ANAMBAS	Negeri	Jl. Tanjung Mulia	1
32.	Kota Batam	SMKN 4 BATAM	Negeri	Tiban II	1
33.	Kota Batam	SMKS TERPADU PUTRA JAYA BATAM	Swasta	Kompleks Tiban Mas Asri Blok B No. 12-17 Jl. Gajah Mada	0
34.	Kota Batam	SMKS WIDYA 2 BATAM	Swasta	Jl. Gajah Mada No. 1 Tiban 3	0
35.	Kota Batam	SMK IT AR RISALAH	Swasta	Kav. Mentarau Blok J No. 100	0
36.	Kota Batam	SMKN 3 BATAM	Negeri	Jl. Letjen S. Parman	0
37.	Kota Batam	SMKS LAKSAMANA	Swasta	Jl. S. Parman Pintu 1 Blok E No. 17 Tg. Piayu	0

Contoh 2.b: Data Setelah Validasi

Hasil Validasi Data Tenaga Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
di Kepulauan Riau Tahun 2018

NO	KAB/KOTA	NAMA SEKOLAH	STATUS SEKOLAH	ALAMAT	JUMLAH TENAGA PERPUSTAKAAN TERLATIH	HASIL VALIDASI	KETERANGAN VALIDASI
1	Kab. Bintan	SMK SWASTA MUHAMMADIYAH	Swasta	Jl. Mekar Sari No. 03	1	Valid	-
2	Kab. Bintan	SMKN 1 BINTAN UTARA	Negeri	Jl. Pasar Baru, No.1	1	Sudah ada perubahan data	Telah mengikuti pelatihan tenaga pustakawan
3	Kab. Bintan	SMKS PERKAPALAN HANG TUAH	Swasta	Jl. Kesatrian, No. 09	0	Valid	-
4	Kab. Bintan	SMKN 1 GUNUNG KIJANG	Negeri	Jl. Poros Pulau Pucung - Lome Km. 48	1	Valid	-
5	Kab. Bintan	SMKN 1 SERI KUALA LOBAM	Negeri	Jl. Busung Lama	0	Sudah ada perubahan data	Telah mengikuti pelatihan tenaga pustakawan
6	Kab. Bintan	SMK MARITIM LINTAS BARAT	Swasta	Jl. Raya Busung No. 54 RT.002 RW. 001	0	Sudah ada perubahan data	Telah mengikuti pelatihan tenaga pustakawan
7	Kab. Bintan	SMKS PERIKANAN DAN KELAUTAN	Swasta	Jl. Pelabuhan Sribayantan Kijang	1	Valid	-
8	Kab. Bintan	SMKN 1 BINTAN TIMUR	Negeri	Jl. Korindo Km. 22	0	Valid	-
9	Kab. Karimun	SMKN 1 MORO	Negeri	Jl. Batu Lipai Moro	0	Valid	-
10	Kab. Karimun	SMKS BUDI MULIA KUNDUR	Swasta	Jl. Urung Sei Sebesi Tanjung Batu	0	Sudah ada perubahan data	Telah mengikuti pelatihan tenaga pustakawan
11	Kab. Karimun	SMKS YASPIKA	Swasta	Jl. Pendidikan No. 28	0	Sudah ada perubahan data	Telah mengikuti pelatihan tenaga pustakawan
12	Kab. Karimun	SMKS VIDYA SASANA	Swasta	Jl. Veteran No. 1 Kapling Tg. Balai Karimun	0	Sudah ada perubahan data	Telah mengikuti pelatihan tenaga pustakawan
13	Kab. Karimun	SMK WIDYA KARIMUN	Swasta	Jl. Letjen Suprpto No.10 Sungai Raya	1	Valid	-
14	Kab. Karimun	SMKN 1 KARIMUN	Negeri	Jl. Paya Cincin Sei Bati	1	Valid	-
15	Kab. Karimun	SMK NEGERI 2 KARIMUN	Negeri	Jl. Payacincin Sungai Bati	1	Valid	-
16	Kab. Karimun	SMK NEGERI KUNDUR UTARA	Negeri	Jl. Hang Tuah No. 009A	1	Valid	-
17	Kab. Karimun	SMKN KUNDUR	Negeri	Jl. Besar Sawang KM. 14	0	Valid	-
18	Kab. Natuna	SMKN 1 BUNGURAN BARAT	Negeri	Jl. Panglima Hujan Sedanau	0	Valid	-
19	Kab. Natuna	SMKN 2 BUNGURAN BARAT	Negeri	Jl. Ki Hajar Dewantara	0	Valid	-
20	Kab. Natuna	SMKS YPMM RANAI	Swasta	Jl. H. Adam Malik Bandarsyah	0	Valid	-
21	Kab. Natuna	SMKN 1 BUNGURAN TIMUR	Negeri	Jl. Taruna No. 01 Bandarsyah	0	Valid	-
22	Kab. Natuna	SMKS PARIWISATA BUNGURAN TIMUR	Swasta	Jl. Tegul Khusus' Batu Naga Rt.03/Rw.01 Sungai Ulu	0	Valid	-
23	Kab. Natuna	SMK MIGAS NATUNA	Swasta	Jl. Gusti Mohd. Taib-Padang Kurak. Bandarsyah	0	Valid	-

24	Kab. Lingga	SMK MAHARDIKA SINGKEP	Swasta	Jl. Navigasi RT. 03 RW. 05	0	Valid	-
25	Kab. Lingga	SMKN 1 SINGKEP	Negeri	Jl. Gergas	0	Sudah ada perubahan data	Telah mengikuti Pelatihan tenaga pustakawan
26	Kab. Lingga	SMKN 2 LINGGA	Negeri	Jl. Bukit Kualii Daik Lingga	1	Sudah ada perubahan data	Telah mengikuti Pelatihan tenaga pustakawan
27	Kab. Lingga	SMKN 1 SENAYANG	Negeri	Pulau Sebangka	1	Sudah ada perubahan data	-
28	Kab. Lingga	SMKN 1 LINGGA	Negeri	Dusun II Mulyasari	1	Valid	-
29	Kab. Kepulauan Anambas	SMKN 3 ANAMBAS	Negeri	Ulu Maras	1	Valid	-
30	Kab. Kepulauan Anambas	SMKN 1 ANAMBAS	Negeri	Jl. H. Ali No. 38 Air Asuk	1	Valid	-
31	Kab. Kepulauan Anambas	SMKN 2 ANAMBAS	Negeri	Jl. Tanjung Mulia	1	Valid	-
32	Kota Batam	SMKN 4 BATAM	Negeri	Jl. Tiban II	1	Valid	-
33	Kota Batam	SMKS TERPADU PUTRA JAYA BATAM	Swasta	Kompleks Tiban Mas Asri Blok B No. 12-17 Jl. Gajah Mada	0	Sudah ada perubahan data	Telah mengikuti Pelatihan tenaga pustakawan
34	Kota Batam	SMKS WIDYA 2 BATAM	Swasta	Jl. Gajah Mada No. 1 Tiban 3	0	Sudah ada perubahan data	Telah mengikuti Pelatihan tenaga pustakawan
35	Kota Batam	SMK IT AR RISALAH	Swasta	Kav. Mentaru Blok J No. 100	0	Sudah ada perubahan data	Telah mengikuti Pelatihan tenaga pustakawan
36	Kota Batam	SMKN 3 BATAM	Negeri	Jl. Letjen S. Parman	0	Valid	-
37	Kota Batam	SMKS LAKSAMANA	Swasta	Jl. S. Parman Pintu 1 Blok E No. 17 Tg. Piayu	0	Valid	-

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): $37 \text{ cantuman} \times 0,010 = 0,37 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Adanya data sebelum dan setelah validasi pangkalan data kepastakawanan
- Kebenaran pengerjaan validasi data kepastakawanan.
- Kewajaran frekuensi pelaksanaan validasi data dalam pangkalan data kepastakawanan.
- Jumlah halaman laporan minimal 5 lembar.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “cantuman” dihitung dari jumlah cantuman data yang divalidasi Pustakawan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Nilai akan berkurang bila bukti fisik: hanya menyertakan hanya salah satu data saja yaitu data sebelum atau sesudah validasi.
- Daftar yang dikumpulkan harus memperoleh persetujuan atasan langsung Pustakawan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan, termasuk apabila bukti fisik yang dikumpulkan terdapat ketidaksesuaian atau terdapat perbedaan data awal dengan data sesudah divalidasi (bukan hasil validasinya), maka bukti fisik tidak dapat dinilai.

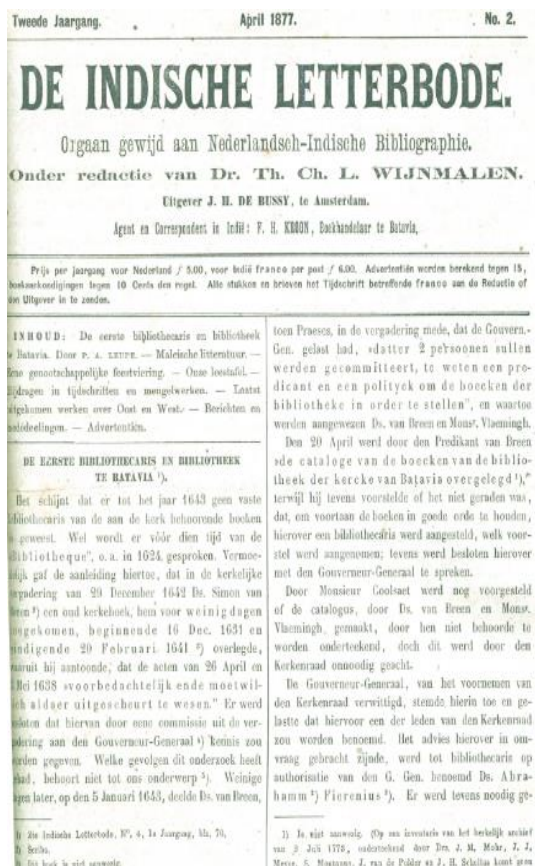
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

7. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing (Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,060)

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

- Satuan hasil : Judul
- Bukti fisik : Abstrak informatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis.
- Contoh bukti fisik : Abstrak Informatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Asing

Contoh:



Leupe, P.A., De Eerste bibliothecaris en bibliotheek te Batavia. *De Indische Letterbode*,

2 Jrg. No.2, April 1877, hlm. 20-21

(No. Panggil : A: - 44)

Koleksi Perpustakaan Nasional RI

Abstrak

Artikel ini berjudul "Pustakawan dan Perpustakaan Pertama di Batavia". Hingga tahun 1643 belum ada pustakawan tetap yang mengelola koleksi buku-buku milik gereja di Batavia. Perpustakaan gereja sudah ada sejak tahun 1624. Pada pertemuan pengelola gereja tanggal 29 Desember 1942 di Batavia, De

Simon van Breen menyebutkan pentingnya ada aturan pengelolaan perpustakaan gereja beserta pustakawan pengelolanya. Tanggal 5 Januari 1643, Gubernur Jenderal menunjuk Ds van Breen dan Monsr Vlamigh sebagai Dewan Komite Gereja yang sekaligus untuk melakukan pemilihan pengelola perpustakaan atau pustakawan untuk gereja di Batavia. Dewan Gereja kemudian menunjuk Ds. Abraham Fierenius sebagai pustakawan. Dewan Gereja juga menganggap perlu adanya suatu peraturan dan ketentuan peminjaman buku-buku milik gereja dengan menunjuk Ds van Breen dan Ds Rogerius untuk menyusun peraturan peminjaman koleksi perpustakaan. Sejak adanya lembaga perpustakaan dan pustakawan yang resmi ditunjuk oleh Dewan Gereja atas persetujuan Gubernur Jenderal dikeluarkan instruksi untuk mengembalikan buku-buku gereja yang telah dipinjam selama bertahun-tahun sejak perpustakaan tersebut berdiri pada tahun 1924. Komite juga meminta dipermudah pengiriman dan pengembalian buku gereja di Batavia yang dibawa ke Belanda serta aturan pembelian buku dari negeri Belanda ke Hindia Belanda agar tidak terlalu lama disimpan di gudang pelabuhan kota Belanda. Buku-buku yang terlalu lama disimpan di gudang di kota Middelburg hanya akan memberi kesempatan pada orang-orang yang tidak bertanggung jawab untuk mengambil dan menjualnya. Sejak adanya aturan baru, maka ada kemudahan untuk pembelian buku dari negeri Belanda ke negeri jajahannya Hindia Belanda (Indonesia sekarang). Sejak itu terjadi peningkatan pembelian buku untuk koleksi perpustakaan dalam jumlah besar. Berdasarkan resolusi Dewan Gereja pada tanggal 23 April 1626, maka buku-buku milik anggota gereja yang sudah meninggal bisa disumbangkan ke perpustakaan gereja atau dilelang dan uangnya untuk memperluas gedung perpustakaan gereja. Buku-buku yang menjadi koleksi perpustakaan gereja juga bisa dipinjamkan kepada anak-anak sekolah yang tinggal sekitar gereja.

Penghitungan angka kredit (AK): 15 judul x 0,060 = 0,9 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kebenaran pembuatan abstrak informatif sesuai ketentuan:
 1. Jumlah kata abstrak informatif yang dibuat sesuai ketentuan (100-300 kata)
 2. Terdapat tulisan abstrak di atas atau di samping isi abstrak
 3. Spasi 1 (*single*)
 4. Terdapat kata kunci di bawah isi abstrak
- Terdapat data kuantitatif/kualitatif yang dapat menggambarkan cakupan umum isi dokumen
- Terdapat deskripsi bibliografi koleksi yang dibuat abstraknya di atas abstrak. Cara penulisan deskripsi bibliografi sesuai ketentuan

- Isi abstrak menggambarkan isi koleksi
- Abstrak belum pernah dibuat orang lain.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah koleksi perpustakaan yang dibuatkan abstrak informatifnya oleh Pustakawan.
- Perhatikan titik kritis penilaian dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Baca isi abstrak. Isi abstrak berupa pernyataan umum, tidak mengubah dokumen asli dan gaya bahasa pengarang namun tetap sesuai kaidah penulisan kalimat yang baik dan benar.
- Terdapat deskripsi bibliografi dari sumber yang dibuatkan abstraknya.
- Abstrak sesuai ketentuan umum pembuatan abstrak.
- Penilaian akan berkurang apabila:
 1. Tidak disertai data deskripsi bibliografis yang lengkap
 2. Abstrak tidak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan
 3. Isi abstrak tidak menggambarkan isi koleksi yang sebenarnya
 4. Abstrak pernah dibuat oleh orang lain.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.

B. Penilaian Angka Kredit Butir Kegiatan Sub Unsur Pelayanan Pemustaka untuk Kategori Keahlian

Sub unsur pelayanan pemustaka memiliki 14 butir kegiatan untuk kategori keahlian dengan rincian 7 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Pertama, 4 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Muda dan 3 butir kegiatan untuk Pustakawan Ahli Madya. Berikut penjelasan setiap butir kegiatan disertai prinsip-prinsip penilaian angka kreditnya:

1. Butir Kegiatan Pelayanan Pemustaka untuk Pustakawan Ahli Pertama dan Cara Penilaian Angka Kreditnya

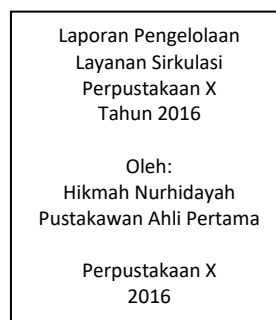
1. Mengelola layanan sirkulasi (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005)

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

Satuan hasil : Judul (laporan)

Bukti fisik : Judul yang dimaksud pada satuan hasil adalah judul laporan.

Contoh bukti fisik : Laporan pengelolaan layanan sirkulasi memuat informasi: jumlah peminjaman dan pengembalian koleksi serta permasalahannya.



Catatan:

Laporan berisi:

1. Pendahuluan (menjelaskan latar belakang layanan sirkulasi, tugas pokok dan fungsi bidang terkait layanan sirkulasi, dan profil singkat pemustaka);
2. Data pengelolaan layanan sirkulasi sesuai tahun laporan;
3. Permasalahan yang dihadapi; d) kesimpulan, dan e) solusi yang diberikan.

Laporan Mengelola Layanan Sirkulasi Januari – Juni 2016

Bulan	Jumlah Peminjaman	Jumlah Pengembalian	Permasalahan	Solusi
Januari 2016	2.130 judul	2.002 judul	1. Pemustaka terlambat mengembalikan koleksi sebanyak 10 orang = 33 judul. 2. Terdapat 3 orang pemustaka yang tidak mengembalikan koleksi tepat waktu	1. Menghubungi pemustaka peminjam koleksi 2. Diberikan sanksi sesuai ketentuan
Februari 2016	2.130 judul	2.160 judul	Tanggal 2 Agustus 2015 terdapat seorang pemustaka yang tertangkap tangan merobek koleksi	Diberi peringatan dan dikenakan sanksi tidak diizinkan meminjam koleksi selama 1 bulan
Maret 2016	1.130 judul	1.160 judul	Tidak ada	--
April 2016	3.200 judul	2.017 judul	Sebagian besar pemustaka tidak memperpanjang waktu peminjaman langsung atau via telepon/email	Mengkomunikasikan kepada pemustaka pentingnya memperpanjang waktu peminjaman
Mei 2016	1.200 judul	1.190 judul	Terdapat 10 judul koleksi yang belum dikembalikan	Menghubungi pemustaka peminjam

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 20 judul x 0,005 = 0,10 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Data layanan sirkulasi benar (lihat jenis perpustakaan, jumlah pemustaka, dan sistem layanan yang digunakan).
- Terdapat penjelasan masalah dan solusi yang diberikan.
- Jumlah halaman laporan minimal 5 lembar (tidak termasuk cover laporan).
- Jumlah laporan yang dikumpulkan. Frekuensi pembuatan laporan disesuaikan dengan peraturan di instansi Pustakawan yang bersangkutan. Umumnya laporan dibuat per kuartal (empat bulanan) atau per semester (enam bulanan) atau per tahun.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah laporan pengelolaan layanan sirkulasi yang dilakukan.
- Perhatikan kesesuaian bukti fisik dengan titik kritis kegiatan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (*inter-library loan service*) (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,008)

Kegiatan jasa peminjaman dan/atau layanan baca koleksi antar perpustakaan.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik : 1. Daftar layanan pinjam antar perpustakaan, memuat informasi: nama perpustakaan yang meminjam dan meminjamkan, judul koleksi, pengarang, penerbit dan tahun terbit
2. *Print out katalog* bersama (*union catalog*)
3. Bukti adanya MoU antar perpustakaan.

Contoh bukti fisik:

Bukti 1:

Daftar Layanan Pinjam Antar Perpustakaan Tahun 2016
Perpustakaan X

No.	Nama Perpustakaan yang Meminjamkan	Nama Perpustakaan Peminjam	Judul Koleksi	Pengarang	Penerbit & Tahun Terbit	Pustakawan yang Bertugas
1	Perpustakaan Nasional	Perpustakaan UI	Serat Mahabharata	R.Ng. Djojopoes-pito	Balai Pustaka, 1991	Nena
2.	Perpustakaan Umum Kelurahan Sukmajaya Depok	Perpustakaan Umum Kelurahan Jati Jajar, Cimanggis, Depok	Teknik otomotif : reparasi motor matic	Aditya	Gunung Agung	Teti
3.	Perpustakaan SMPN I Depok	Perpustakaan SMP Tunas Harapan Depok	Buku Pedoman Guru : Bimbingan Konselling	Kartini Wijoyo	Yayasan Bambu	Anti
4	Perpustakaan SMK I Jakarta Selatan	Perpustakaan SMK 78 Jakarta Pusat	Petunjuk Penulisan Ilmiah Untuk Guru Kejuruan	Sutowidjojo Majalah Analisis Pendidikan Vol. V, No.24, 8 Maret 2001	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Subagio

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Bukti 2: Lampirkan hasil *print out* katalog bersama.

Bukti 3: Lampirkan MoU antar perpustakaan terkait.

Penghitungan angka kredit (AK): 25 judul x 0,008 = 0,2 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kesesuaian jenis perpustakaan yang terlibat dalam kerjasama layanan pinjam antar perpustakaan.
- Keakuratan data bukti fisik, termasuk di dalamnya kelogisan jumlah peminjaman dan pengembalian, serta keterkaitan permasalahan dan solusi yang diberikan dengan jenis perpustakaan.
- Kelengkapan formulir layanan pinjam antar perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah koleksi yang diproses layanan pinjam antar perpustakaan oleh Pustakawan yang bersangkutan.
- Perhatikan kesesuaian bukti fisik dengan titik kritis penilaian.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (*non-book materials service*) (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,005)

Kegiatan menyelenggarakan layanan koleksi perpustakaan bukan buku, termasuk mengidentifikasi masalah dan memverifikasi data peminjaman dan pengembalian.

Satuan hasil : Judul (laporan)

Bukti fisik : Judul yang dimaksud pada satuan hasil adalah judul laporan

Contoh bukti fisik :

Laporan Pengelolaan
Layanan Koleksi
Perpustakaan Bukan Buku
Perpustakaan X

Oleh:
Ida Winati
Pustakawan Ahli Pertama

Perpustakaan X
2016

Catatan:

Laporan berisi:

1. Pendahuluan (menjelaskan latar belakang layanan koleksi bukan buku, tugas pokok dan fungsi bidang layanan koleksi non-buku, dan profil singkat pemustaka);
2. Data pengelolaan layanan koleksi perpustakaan bukan buku;
3. Permasalahan yang dihadapi; d) kesimpulan, dan e) solusi yang diberikan.

Contoh data pengelolaan koleksi perpustakaan bukan buku:

No.	Judul Koleksi Bukan Buku	Subjek	Nomor Panggil	No. Induk	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Masalah
1	Ada hantu di sekolah	Drama remaja	808.82/PA G/a	348/PN-LT/VCD/07	08-01-2017	13-01-2017	--
2	Akhir sebuah jawaban	Musik Indonesia	780.959.8/PIT/a	913/PN-LT/CD/2007	10-01-2017	18-01-2017	Terlambat pengembalian
3	Anti stress; relaxation therapy vol. 3	Musik klasik	781/68/Ant	1771/PN-LT/CD-2007	10-01-2017	18-01-2017	Terlambat pengembalian & kerusakan pada koleksi
4	Bonangan Solo Mangkunegaran vol. 3	Nyanyian daerah Jawa Tengah	782.421 959 822/Bon	967/PN-LT/CD/07	13-02-2017	20-02-2017	--
5	Catatan akhir sekolah	Drama remaja	808.82/BR A/c	349/PN-LT/VCD/07	19-02-2017	23-02-2017	--
6	Colo kobbi: VCD karaoke pop jenaka Makassar	Nyanyian daerah – Makasar	782.421 620 959 863 8/Jam/c	13/PN-LT/VCD/07	5-03-2017	12-03-2017	Kembali tepat waktu & ditemukan beberapa bagian tidak bisa diputar
7	18 greatest hits of God Bless	Musik Indonesia	780.959.8/GOD/d	477/PN-LT/CD/07	07-05-2017	14-05-2017	--
8	Gesang	Nyanyian keroncong	784.2/Ges	64/PN-LT/VCD/07	09-05-2017	12-05-2017	--

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 8 judul x 0,005 = 0,04 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Isi laporan benar menjelaskan tentang pelaksanaan mengelola layanan koleksi non buku. Jumlah halaman laporan minimal 5 lembar.

- Kesesuaian isi laporan dengan data yang diberikan, termasuk kesesuaian jenis perpustakaan, tugas pokok dan fungsi layanan koleksi perpustakaan non buku dengan data laporan.
- Ketepatan solusi yang diberikan.
- Jumlah halaman laporan minimal 5 lembar (tidak termasuk cover laporan).
- Jumlah laporan yang dikumpulkan. Frekuensi pembuatan laporan disesuaikan dengan peraturan di instansi Pustakawan yang bersangkutan. Umumnya laporan dibuat per kuartal (empat bulanan) atau per semester (enam bulanan) atau per tahun.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah koleksi perpustakaan yang dikelola oleh Pustakawan.
- Perhatikan kesesuaian isi laporan (data dan penjelasan deskriptifnya) dengan titik kritis penilaian.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan (lihat ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian), maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan.
- Jika ketentuan bukti fisik kurang atau tidak memenuhi ketentuan umum penilaian, lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

4. Mengelola layanan *storytelling* (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,275)

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

Satuan hasil : Laporan
Bukti fisik : Laporan kegiatan *storytelling* dalam bentuk drama, memuat informasi: judul *storytelling*, pendahuluan, tujuan, manfaat, sasaran, tema *storytelling*, konsep *storytelling*, perencanaan kegiatan, hasil pelaksanaan *storytelling*, evaluasi, kesimpulan dan masukan perbaikan. Laporan dilengkapi foto pelaksanaan kegiatan.

Contoh bukti fisik :

Laporan Pengelolaan Layanan *Storytelling*
dalam Bentuk Drama: Kisah Malin Kundang

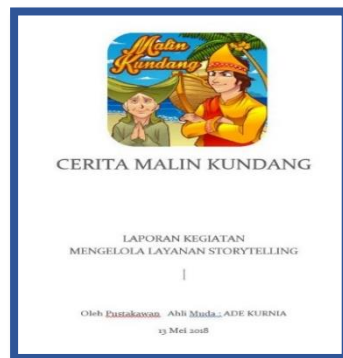


Foto pelaksanaan kegiatan:



Peserta *storytelling*: Siswa TK dan SD "Tadika Puri" Jakarta (daftar peserta terlampir)

Penghitungan angka kredit (AK): 1 laporan x 0,275 = 0,275 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Laporan kegiatan memuat informasi: judul *storytelling*, pendahuluan, tujuan, manfaat, sasaran, tema *storytelling*, konsep *storytelling*, perencanaan kegiatan, hasil pelaksanaan *storytelling*, evaluasi, kesimpulan dan masukan perbaikan.
- Laporan dilengkapi foto pelaksanaan kegiatan.

- Jumlah halaman laporan minimal 5 lembar (tidak termasuk cover laporan).

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “laporan” dihitung dari jumlah laporan pelaksanaan *storytelling* yang dikumpulkan Pustakawan.
- Perhatikan kesesuaian isi laporan dengan titik kritis penilaian.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan umum penilaian, maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

5. Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,010)

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

Satuan hasil : Orang

Bukti fisik : Laporan kegiatan layanan kepada pemustaka berkebutuhan khusus memuat informasi: pendahuluan, tujuan, manfaat, sasaran, pelaksanaan kegiatan (menjelaskan tanggal pelaksanaan, judul koleksi, dan jenis alat bantu), evaluasi, kesimpulan dan masukan perbaikan.

Contoh bukti fisik :

Laporan Pengelolaan Layanan Bagi Pemustaka Berkebutuhan Khusus di Perpustakaan X Tahun 2017

Laporan Pengelolaan Layanan Bagi Pemustaka Berkebutuhan Khusus

Oleh:
Rina Murniati
Pustakawan Ahli Pertama

Perpustakaan X
2016

Laporan berisi: a) pendahuluan (menjelaskan latar belakang layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus, tugas pokok dan fungsi bagian layanan pemustaka berkebutuhan khusus, dan profil singkat perpustakaan dan pemustakanya); b) data pengelolaan layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus; c) permasalahan yang dihadapi; d) kesimpulan, dan e) solusi yang diberikan.

Contoh data pengelolaan koleksi perpustakaan bukan buku:

No.	Tanggal	Judul Koleksi	Jenis Alat Bantu
1	12-3-2015	Sejarah Parlemen di Indonesia	Bahasa tulisan (tuna rungu); gulungan kertas untuk berbicara
2	14-3-2015	Majalah Bobo	Komunikasi persuasif dan komunikasi sentuhan (autis)
3	5-5-2015	Koleksi berbahasa Arab Melayu yang terbit di Padang	Pemustaka lanjut usia (bahasa tulisan di kertas; kesabaran dan ketelatenan, pendengar yang baik)
4	7-6-2015	Majalah Film	Pemustaka dengan gangguan kesehatan karena stroke (bantuan duduk di kursi; kombinasi komunikasi bahasa lisan, isyarat dan tulisan)

.....,20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 10 orang x 0,010 = 0,1 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kemampuan pustakawan mengembangkan kemampuan komunikasi secara khusus. Pustakawan harus menyadari bahwa kemampuan berkomunikasi tidak hanya bicara, tapi semua aspek komunikasi yang meliputi kemampuan mendengar, menjawab, cara komunikasi, dan memahami kata-

kata serta menuangkan gagasan atau ide. Dengan demikian Pustakawan dapat memberikan layanan pada pemustaka berkebutuhan khusus dengan komunikasi secara khusus melalui gerak tubuh dan visual serta disertai alat bantu komunikasi.

- Jumlah halaman laporan minimal 5 lembar (tidak termasuk cover laporan).

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
 - Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
 - Satuan hasil “orang” dihitung dari jumlah pemustaka berkebutuhan khusus yang dilayani kebutuhan informasinya.
 - Perhatikan kesesuaian bukti fisik dengan titik kritis penilaian.
 - Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
 - Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
 - Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan umum penilaian maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).
6. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,020)

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

informasi hasil pengetikan kembali (alih bentuk) atau hasil penggandaan untuk siap disebarakan.

Layanan informasi terseleksi membutuhkan data tentang profil kebutuhan informasi pemustaka untuk menyebarkan informasi tentang subjek tertentu kepada pemustaka sesuai minat mereka. Misalnya pemustaka dengan minat subjek ekonomi, akan dikirimkan daftar isi jurnal atau majalah ilmiah subjek ekonomi. Profil kebutuhan informasi pemustaka diperoleh dari isian pemustaka terhadap formulir profil kebutuhan informasi pemustaka. Selanjutnya formulir tersebut dikelompokkan berdasarkan subjek lalu disebarakan sesuai sasaran yang dituju.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik : 1. Lembar informasi terseleksi secara tercetak/elektronik yang telah disusun
2. Formulir profil kebutuhan informasi pemustaka
3. Bukti penyebaran lembar informasi terseleksi secara tercetak/elektronik

Contoh bukti fisik:

Contoh bukti fisik 1:



Bukti fisik 1 merupakan duplikasi judul dan daftar isi jurnal dalam subjek tertentu sebagai hasil dari pengumpulan, penyeleksian, pengelompokan, penyusunan, dan penyebarluasan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik.

Contoh bukti fisik 2:

Formulir Profil Kebutuhan Informasi Pemustaka

Nama : M. Sumantri
Tempat/tanggal lahir : Yogyakarta, 20 Oktober 1970
Alamat tempat tinggal (lengkap) : Jl. Kalibata Utara, Rt 009/06 No. 21 Jakarta Timur
Nomor telepon/HP : 081314443xxx
E-mail : sumantri--@yahoo.com
Pekerjaan : Guru SMA Negeri X, Jakarta
Alamat : Jl. Kayutinggi Cakung, Jakarta Timur
Bidang minat/subjek : Biologi

Contoh bukti fisik 3:

Daftar Pengiriman Jurnal Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan, Desember 2016

No.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	M. Sumatri	SMA Negeri 102 Jakarta	1
2.	A A Kusuma	SLTP 242 Kecamatan Jagakarsa Jakarta Selatan	2
3.	Ahmad Bakar	Suku Dinas Pendidikan Dasar Jakarta Selatan	3
4.	Deden D.	Dinas Kesehatan Provinsi Banten	4
5.	Dr. Dien Ermawati, M.Kes	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta	5
6.	Khaffah Ani	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta	6
7.	Agus Triyanto	SMA Negeri 100 Jakarta	7
8.	Putri Kemudawati	Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Pasar Minggu	8

Penghitungan angka kredit (AK): 5 judul x 0,020 = 0,10 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Adanya bukti permintaan informasi terseleksi
- Terdapat profil kebutuhan informasi pemustaka dan kesesuaiannya dengan informasi terseleksi yang dibuat
- Bukti distribusi informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak. Untuk bukti distribusi informasi terseleksi secara elektronik dapat mengumpulkan hasil *print screen* halaman web yang menunjukkan jumlah pengunjung web yang telah melihat halaman informasi terseleksi.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik yang dikumpulkan Pustakawan.
- Perhatikan kesesuaian bukti fisik yang dikumpulkan dengan titik kritis penilaian.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik salah maka penilaian tidak dapat dilakukan. Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.

- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

7. Membuat statistik kepastakawanan (Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,050)

Cara ilmiah yang dipersiapkan untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyusun, menyajikan, dan menganalisis data kegiatan kepastakawanan untuk jangka waktu tertentu. Data statistik tersebut disajikan dalam bentuk tabel/grafik/diagram.

Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik : Laporan statistik kepastakawanan

Contoh bukti fisik :

Tabel 2
Statistik Jumlah Peminjaman

Bulan	Jumlah Peminjaman				
	2003	2004	2005	2006	2007
Januari	6312	6656	1497	742	1684
Februari	5646	5757	1812	10482	1152
Maret	5098	10571	2407	3285	3830
April	5904	5695	2215	10117	2258
Mei	8282	9107	3088	3749	3299
Juni	7123	6666	2544	3514	2682
Juli	5070	3820	838	1964	824
Agustus	4687	4190	1656	5200	1876
September	9057	8038	1921	10692	3621
Oktober	11694	6698	3704	1058	2758
November	5688	3898	1413	3008	3831
Desember	7336	4952	4169	3092	2824
Jumlah	90798	84112	32367	68679	33828
REKAP	7566	7009	2697	5723	2819

Tabel di atas, akan lebih jelas jika ditampilkan grafiknya sebagai berikut:

Gambar 1
Grafik jumlah peminjaman 2003 – 2007



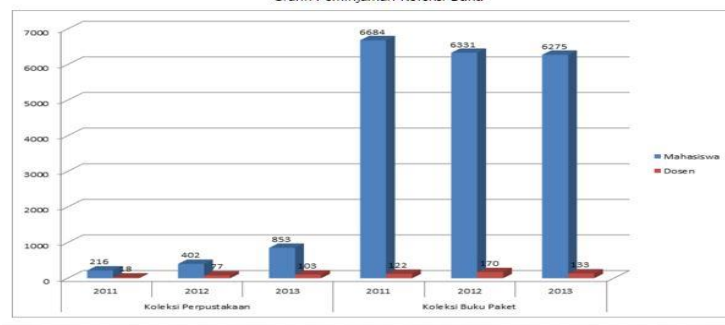
Data jumlah buku dipinjam

Tabelisasi data jumlah buku dipinjam menunjukkan perkembangan yang relatif tetap, tidak berfluktuasi secara tajam.

Peminjaman Koleksi Buku

Jumlah peminjaman buku yang dipinjam oleh mahasiswa dan dosen 3 (tiga) tahun terakhir mengalami peningkatan 234 orang (21%) untuk tahun 2011, 479 orang (44.4%) untuk tahun 2012, 956 orang (98.9%) untuk tahun 2013.

Grafik Peminjaman Koleksi Buku



.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)

NIP.

Pustakawan,

(.....)

NIP.

Catatan:

Bentuk statistik dapat berupa statistik:

1. Data koleksi (contoh: koleksi yang dibaca, koleksi yang dipinjam, koleksi yang terlambat dikembalikan, koleksi yang hilang, koleksi sedang dalam perbaikan, koleksi yang unggulan yang sering dipakai, dan data koleksi lainnya sesuai dengan kebutuhan)
2. Data pemustaka (contoh: data keanggotaan, data pemustaka pengguna koleksi tertentu, data kunjungan ke perpustakaan, dan data pemustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan)
3. Data sarana dan prasarana kepustakawanan
4. Data kepuasan, kritik dan saran dari pemustaka
5. Data terkait kepustakawanan yang relevan

Penghitungan angka kredit (AK): $10 \text{ laporan} \times 0,050 = 0,5 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Bukti fisik harus memuat informasi data statistik yang sudah melalui proses pengumpulan, penyiapan, penyusunan, penyajian dan penganalisisan kegiatan kepustakawanan untuk jangka waktu tertentu, yang disajikan dalam bentuk tabel/grafik/diagram.
- Ketidaklengkapan salah satu point di atas dapat menyebabkan terjadinya pengurangan nilai angka kredit paling banyak 5%.
- Data mudah dibaca dan dipahami, data bersifat mutakhir dan dapat dipertanggungjawabkan
- Data relevan dengan jenis statistik yang diajukan
- Terdapat analisis yang mengulas data statistik sehingga diperoleh gambaran mengenai permasalahan yang ada
- Terdapat solusi yang diberikan, kesimpulan, dan saran.
- Jumlah halaman laporan minimal 5 lembar.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “laporan” dihitung dari jumlah laporan statistik kepastakawanan yang dikumpulkan Pustakawan. Frekuensi pembuatan laporan disesuaikan dengan peraturan di instansi Pustakawan yang bersangkutan. Umumnya laporan dibuat per kuartal (empat bulanan) atau per semester (enam bulanan) atau per tahun.
- Perhatikan kesesuaian bukti fisik yang dikumpulkan dengan titik kritis penilaian.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik, maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Butir Kegiatan Pelayanan Pemustaka untuk Pustakawan Ahli Muda dan Cara Penilaian Angka Kreditnya

1. Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,110)

Kegiatan memberikan arahan, petunjuk atau pengajaran kepada pemustaka, baik perorangan maupun kelompok agar pemustaka mampu mengakses informasi dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara mandiri. Apabila kegiatan bimbingan pemustaka dilakukan oleh 2 (dua) orang atau lebih, maka angka

kredit dibagi sama rata sesuai jumlah pustakawan yang melaksanakan kegiatan tersebut.

Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik : 1. Laporan kegiatan melakukan pendidikan pemustaka, memuat informasi:

1. Pendahuluan: menjelaskan latar belakang bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka;
2. Data pelaksanaan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka (tanggal dan tempat pelaksanaan, pelaksana bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka, materi bimbingan);
3. Permasalahan yang dihadapi;
4. Kesimpulan;
5. Solusi yang diberikan;
6. Lampiran: daftar presensi peserta.

Contoh bukti fisik :

Contoh 1:


Laporan Pelaksanaan Bimbingan Pemustaka dalam Bentuk Pendidikan Pemustaka
Oleh: Agus Wiratno Pustakawan Ahli Muda
Perpustakaan X 2016

Contoh 2:

Surat Permintaan Bimbingan Pendidikan Pemustaka

1. Kelompok/Institusi

2. Perorangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur
Telepon (021) 4703201 - 4703205, 4706654, 4706641, 4706407
Laman: www.badanbahasa.kemdikbud.go.id, PWA: @-masi, badan.bahasa@kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS
Nomor: 109/12/09/2015

Kepala Pusat Pengembangan Infrastruktur dan Pelindungan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, memberikan tugas kepada:

1. Nama	: Drs. Zaenal Hakim, M.Hum.
NIP	: 19590211988011001
Pangkat/Golongan	: Penata Tk. I (Gol. III/0)
Jabatan	: Pengonversi Bahasa dan Sastra
Unit Kerja	: Subbidang Konservasi, Bidang Pelindungan

2. Nama	: Imam Sahli, S.S.
NIP	: 19740412005011001
Pangkat/Golongan	: Penata (Gol. III/0)
Jabatan	: Pengonversi Bahasa dan Sastra
Unit Kerja	: Subbidang Konservasi, Bidang Pelindungan

3. Nama	: Nur Akil Pradawati, S.S.
NIP	: 19750602003121001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda (Gol. III/II)
Jabatan	: Pengonversi Bahasa dan Sastra
Unit Kerja	: Subbidang Konservasi, Bidang Pelindungan

4. Nama	: Agus Ariwandi Nugroho, S.Hum.
NIP	: 195405020010001
Pangkat/Golongan	: Penata (Gol. III/0)
Jabatan	: Pengonversi Bahasa dan Sastra
Unit Kerja	: Subbidang Konservasi, Bidang Pelindungan

5. Nama	: Dina Amelia Susanto, M.Hum.
NIP	: 198508020020001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda Tk. I (Gol. III/0)
Jabatan	: Pengkaji Sastra
Unit Kerja	: Subbidang Konservasi, Bidang Pelindungan

untuk melakukan kegiatan Studi Pustaka Pencatatan dan Registrasi pada tanggal 6-10 Juli 2015 di Provinsi Jawa Barat.
Biaya kegiatan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2015. Selembar-lambarnya dua hari setelah tugas ini, yang bersangkutan harus menyerahkan laporan pelaksanaan tugas.

Jakarta, 16 Juni 2015
Kepala Pusat Pengembangan Infrastruktur dan Pelindungan

[Signature]
Dr. Saipone
NIP. 19630808 198803 1 002



Nomor : 168/SDM2/KB-WD2/2015
Lampiran : -

Kepada
Yth. Bapak/ Ibu
Kepala Perpustakaan/Ansp Nasional
Di tempat

Perihal : Permohonan Kurjungan Mencari Data

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kebutuhan dalam menyusun penelitian untuk study S3, kami informasikan bahwa Dosen Prodi Ilmu Komunikasi, Fakultas Komunikasi dan Bisnis (FKB) Universitas Telkom atas nama Ratih Hasanah NIP. 13781215-1, yang sedang melanjutkan study S3, membutuhkan data iklan-iklan lama sebagai data utama mengenai historikal iklan deodorant di Indonesia.

Berkaitan dengan hal tersebut, Dosen yang bersangkutan bermaksud melakukan kurjungan ke pusat dokumen/perpustakaan/ Ansp Nasional pada periode bulan Oktober 2015. Besar harapan kami bapak/ibu berkenan memberikan ijin kepada yang bersangkutan untuk melakukan pengambilan data sesuai dengan kebutuhan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat Kami,

[Signature]
Ir. Syarifuddin, MM
Wakil Dekan 2 FKB

Telkom University Learning Centre Building - Bandung, Indonesia | J. Telekomunikasi, Terusan Buah Batu, Bandung 40137, West Java, Indonesia
t + 62 22 798 4108 f + 62 22 798 5200 e info@telkomuniversity.ac.id
www.telkomuniversity.ac.id

Contoh data pelaksanaan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka:

Kegiatan Melakukan Bimbingan Peustaka dalam Bentuk Pendidikan Pemustaka di Perpustakaan X Tahun 2017

No.	Nama Pemustaka	Materi bimbingan	Tanggal	Tempat Pelaksanaan
1	Mahasiswa jurusan Sejarah UIN Jakarta	Teknik pencarian informasi sejarah di Perpustakaan Nasional RI	2 Januari 2015	Perpustakaan Nasional RI
2	Fajar Nilantoro	Pengelolaan Koleksi bersejarah di Perpustakaan Nasional	28 Januari 2015	Ruang koleksi di Layanan Koleksi Umum dan Khusus Perpustakaan Nasional RI
3	Ratih Hasanah	Penelusuran Iklan lama di koleksi Majalah Lama	2 Februari 2015	Lantai 7 & 8 Perpustakaan Nasional RI
4	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Provinsi Jawa Barat	Sumber-sumber Informasi berbahasa Sunda yang ada dalam koleksi langka yang ada di Perpustakaan Nasional RI	6 - 10 Juli 2015	Perpustakaan Nasional RI

.....,.....20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 10 laporan x 0,110 = 1,10 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Materi bimbingan adalah materi yang layak dimasukkan sebagai bentuk bimbingan pemustaka.
- Bukti dokumen berupa surat permohonan dari pemustaka adalah dokumen yang layak dikelompokkan sebagai kegiatan bimbingan pemustaka, bukan surat untuk permohonan magang atau praktek kerja di perpustakaan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “laporan” dihitung dari jumlah laporan pelaksanaan bimbingan pemustaka dalam bentuk Pendidikan pemustaka yang dikumpulkan Pustakawan. Frekuensi pembuatan laporan disesuaikan dengan peraturan di instansi Pustakawan yang bersangkutan. Umumnya laporan dibuat per kuartal (empat bulanan) atau per semester (enam bulanan) atau per tahun.
- Perhatikan kesesuaian bukti fisik yang dikumpulkan dengan titik kritis penilaian.
- Bukti fisik harus berisi informasi: nama pemustaka, materi bimbingan, tanggal, dan tempat pelaksanaan, serta Surat Permintaan Bimbingan Pendidikan Pemustaka baik atas nama kelompok/institusi maupun perorangan.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.

- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik, maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Melakukan penelusuran informasi kompleks (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,020)

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

Satuan hasil : Topik

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

Contoh bukti fisik :

Kegiatan Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks

NO.	JUDUL	TOPIK	ISTILAH PENELUSURAN	SUMBER YANG DIGUNAKAN	NO. PANGGIL KOLEKSI
1.	Sejarah MIAI di Indonesia	Organisasi Islam di Indonesia sebelum kemerdekaan	Majelis Ulama Indonesia; Muhammadiyah; Nahdlatul Ulama	- Suara Muhammadiyah - Berita Nahdlatol Ulama - Suara MIAI - Pedoman Masyarakat	B: - 850 B: - 2333 B: -2994 B: -2155
2.	Sejarah Pembangunan Masjid Istiqlal	Mesjid Istiqlal	Mesjid & Jakarta : Mesjid Istiqlal	- Majalah Mingguan Djaja 1963	B: - 2656
3.	Pelabuhan Belawan sesudah kemerdekaan	Pelabuhan Belawan Sumatera Utara	Belawan: Pelabuhan : Maritim; Pelayaran	- Statistik Pelabuhan di Indonesia 1950-1960 - Yearbook Sumatera Utara 1952 - Suluh Nautika 1950-1958	ddc ddc B: - 3915
4.	Musik Keroncong	Musik Tradisional Indonesia	Musik : Keroncong	- "Keroncong" / oleh Simanjuntak - Majalah Musik MAS	ddc B: - 3458
5.	Ki Hajar Dewantoro	Taman Siswa	Tokoh Pendidikan ; Taman Siswa	Biografi Ki Hajar Dewantara	92 (Dewantara) Kih m
6.	Tokoh Wanita Indonesia	Sejarah pergerakan organisasi Wanita Indonesia	Wanita Indonesia : wanita, organisasai	Sejarah pergerakan wanita Indonesia	959.459 Ham s

.....,.....20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): $100 \text{ topik} \times 0,020 = 0,2 \text{ AK}$.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: Keakuratan dan relevansi hubungan antara topik, istilah penelusuran dan sumber yang digunakan.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “topik” dihitung dari jumlah topik penelusuran informasi yang bersifat kompleks yang dilakukan Pustakawan yang bersangkutan.
- Perhatikan kesesuaian bukti fisik yang dikumpulkan dengan titik kritis penilaian.
- Bukti fisik harus berisi informasi: nama pemustaka, materi bimbingan, tanggal, dan tempat pelaksanaan, serta Surat Permintaan Bimbingan Pendidikan Permustaka baik atas nama kelompok/institusi maupun perorangan.
- Bukti fisik juga harus memuat judul, topik penelitian dan/atau penulisan ilmiah, istilah penelusuran (*query*) yang digunakan, jenis dan judul sumber informasi.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.

- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik, maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Membina kelompok pembaca (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,100)

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

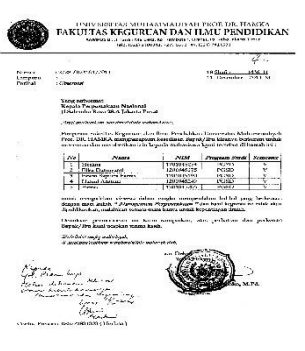
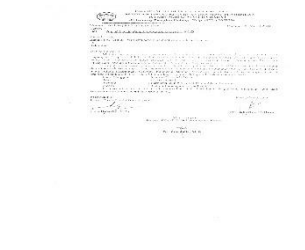


Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik : Laporan melakukan pembinaan/bimbingan terhadap kelompok pembaca/kelompok diskusi dalam bidang tertentu untuk mengintensifkan penggunaan koleksi. Laporan memuat informasi: tanggal pelaksanaan, nama kelompok (diskusi), topik bahasan, analisis kebutuhan informasi anggota kelompok, bimbingan literatur yang diberikan dengan menyebutkan sumber-sumber informasinya beserta deskripsi bibliografinya, penjelasan akses informasi, pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber informasi, evaluasi hasil, dan daftar hadir peserta.

Contoh bukti fisik :

Laporan Pelaksanaan Bimbingan untuk Kelompok Pembaca
Oleh: Jeni Tyasita Pustakawan Ahli Muda
Perpustakaan X 2016

Laporan Pelaksanaan Bimbingan untuk
Kelompok Pembaca di Perpustakaan X
Tahun 2016

Tanggal Pelaksanaan	Peserta Bimbingan	Bidang yang Didiskusikan	Lampiran Surat Pengantar
11-12-2014	5 orang mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka	Manajemen Perpustakaan	
28-03-2016	80 orang mahasiswa + 10 orang dosen pendamping dari Program pendidikan sejarah STKIP	Sejarah Indonesia zaman pengaruh Barat, sejarah kontemporer Indonesia	
12-04-2016	27 Mahasiswa + 2 Dosen Program studi ilmu sejarah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jambi	Pengenalan sumber informasi sejarah di Perpustakaan Nasional dan perkembangan Perpustakaan Nasional hingga sekarang	
20-07-2016	40 orang Mahasiswa + 3 orang dosen Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora IAIN Salatiga	Penelusuran informasi sejarah yang berkaitan dengan : Pembubaran Partai Masyumi, Konferensi Asia Afrika, Pemilihan Umum 1955, Gerakan G 30S PKI, Indonesia keluar dari PBB, Pemberontakan DI/TII, Dekrit Presiden 1959, dan Gerakan PRRI	

.....,20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 10 laporan x 0,100 = 1 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Pustakawan pelaksana adalah pakar subjek/spesialis subjek yang didiskusikan.
- Kualifikasi pendidikan Pustakawan yang bersangkutan sesuai/mendukung subjek dan topik yang didiskusikan.
- Laporan dibuat secara deskriptif disertai analisis kebutuhan informasi anggota kelompok dan informasi bimbingan literatur yang diberikan dengan menyebutkan sumber-sumber informasinya beserta deskripsi bibliografinya, penjelasan akses informasi, bimbingan penggunaan sumber informasi, dan evaluasi hasil bimbingan.
- Kesesuaian laporan dengan ketentuan bukti fisik.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “laporan” dihitung dari jumlah laporan pelaksanaan pembinaan atau bimbingan kelompok pembaca. Frekuensi pembuatan laporan disesuaikan dengan peraturan di instansi Pustakawan yang bersangkutan. Umumnya laporan dibuat per kuartal (empat bulanan) atau per semester (enam bulanan) atau per tahun.
- Perhatikan kesesuaian bukti fisik yang dikumpulkan dengan titik kritis penilaian.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik, maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

- Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik (Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,220)

Kegiatan memilih, mengumpulkan, mengelompokkan, menyusun dan menyebarluaskan informasi tentang subjek tertentu (baik retrospektif maupun mutakhir) daftar isi jurnal atau majalah ilmiah berdasarkan kebutuhan atau permintaan pemustaka sebagai pelanggan. Layanan ini dikemas dalam bentuk paket informasi, baik tercetak maupun elektronik.

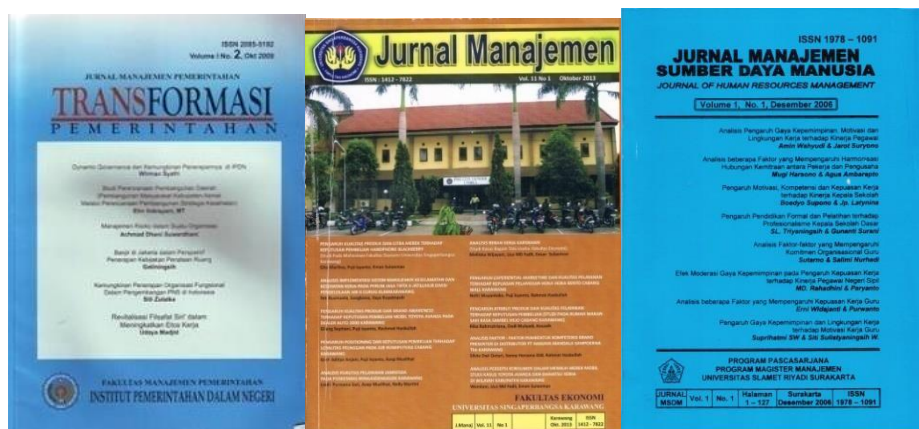
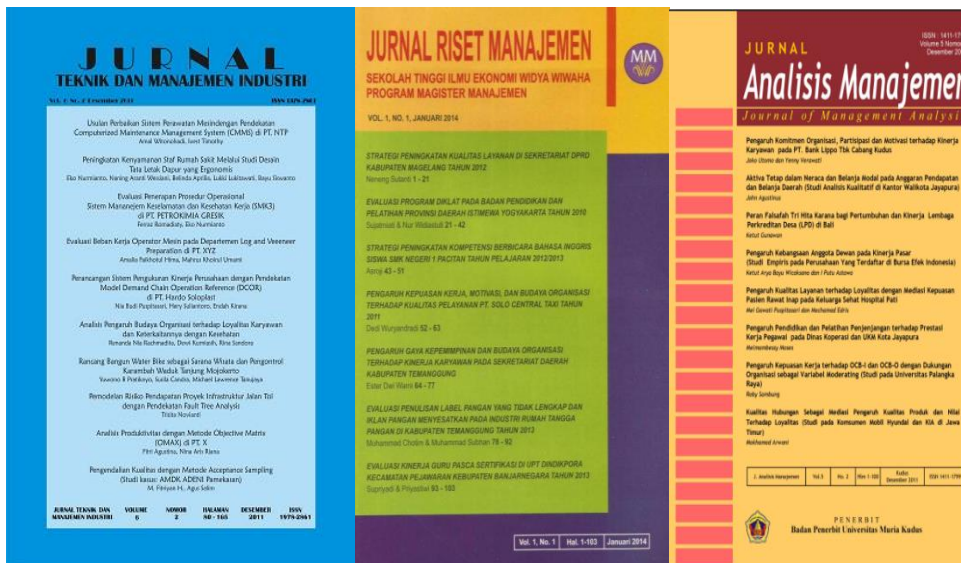
Paket informasi merupakan kumpulan informasi yang disusun secara sistematis yang dijilid atau elektronik.

Satuan hasil : Judul

Bukti fisik : Paket informasi terseleksi dengan satuan hasil judul paket informasi.

Contoh bukti fisik :

PAKET INFORMASI: JURNAL MANAJEMEN



.....,.....20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 1 judul x 0,220 = 0,220 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu: Kesesuaian bukti fisik dengan kebutuhan informasi pemustaka dan subjek paket informasi

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “judul” dihitung dari jumlah paket informasi yang disusun secara sistematis dijilid atau elektronik.
- Perhatikan kesesuaian bukti fisik yang dikumpulkan dengan titik kritis penilaian.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik, maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

3. Butir Kegiatan Pelayanan Pemustaka untuk Pustakawan Ahli Madya dan Cara Penilaian Angka Kreditnya

1. Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk (kegiatan) literasi informasi (Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,330)

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

Satuan hasil : Laporan

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

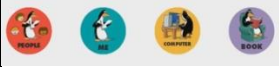
Contoh bukti fisik :

Contoh 1:

Kegiatan melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi (untuk Perpustakaan Sekolah Dasar/ Perpustakaan Umum).

Perpustakaan Sekolah Dasar/Perpustakaan Umum						
Tanggal Pelaksanaan	Perumusan Masalah	Identifikasi Sumber Informasi	Akses Informasi	Penggunaan Informasi	Evaluasi Hasil	Daftar Hadir
12-2-2015	Komputer sebagai sumber belajar anak	Orang lain Diri sendiri Komputer Buku (koleksi perpustakaan)	Teknik berinteraksi dengan pengguna sumber informasi	Laporan hasil kreativitas anak	Pendidikan sejak dini pada anak dalam melakukan pemilihan sumber informasi	Kelas 5 SDN 03 Pagi Jakarta

Dijabarkan dalam bentuk kegiatan

Waktu Pelaksanaan	Tahap 1 : Rencana	Tahap 2 : Apa yang dilakukan	Tahap 3 : Evaluasi	Daftar Hadir
12-2-2015	Mencari suatu gambar di komputer kemudian mengkopinya dan menyalinnya	Penemuan informasi: 1. Orang Lain 2. Diri Sendiri 3. Komputer 4. Buku	Laporan bagaimana mereka menemukan Informasi 	Kelas 5 SDN 03 Pagi Jakarta

.....,.....20...

Mengetahui,
Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh 2:

Kegiatan melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi (untuk Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Perpustakaan Umum)



Laporan Pelaksanaan
Bimbingan Pemustaka dalam
Bentuk Kegiatan Literasi
Informasi

Oleh:
Rita Amilia
Pustakawan Ahli Muda

Perpustakaan X
2016

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama						
Tanggal Pelaksa-naan	Perumusan Masalah	Identifikasi Sumber Informasi	Akses Informasi	Penggunaan Informasi	Evaluasi Hasil	Daftar Hadir
14-3-2015	Mengolah informasi dengan benar	Berbagai poster yang ada di perpustakaan	Identifikasi dan memahami isi informasi yang ada di poster	Melakukan pengkategorian informasi berdasarkan: Kronologi waktu; informasi di web; cerita/narasi; alfabetis; kombinasi	Menumbuhkan kemampuan anak untuk mengolah informasi yang ada di sekitar mereka	Kelas 8 SMPN 57 Jakarta

Dijabarkan
dalam bentuk
kegiatan

Waktu Pelaksanaan	Tahap 1: Rencana	Tahap 2: Apa yang Dilakukan	Tahap 3: Evaluasi	Daftar Hadir
14-3-2015	Mengolah informasi yang benar berbagai sumber sesuai dengan minat siswa	Tugas: mencari dan mengumpulkan berbagai gambar dan poster yang ada di Perpustakaan	Memahami pengkategorian: - kronologi waktu - informasi di web - cerita/narasi -alfabetis -kombinasi 	Kelas 8 SMPN 57 Jakarta 

.....,.....20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

Pustakawan,

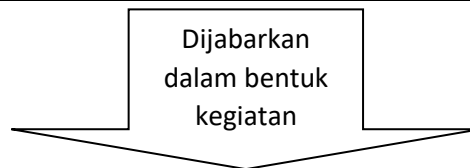
(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh 3:

Kegiatan melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi (untuk di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Perpustakaan Umum).

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas						
Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Masalah	Identifikasi Sumber Informasi	Akses Informasi	Penggunaan Informasi	Evaluasi Hasil	Daftar Hadir
13-4-2015	Teknik mengutip sumber	Mencari sumber-sumber informasi terbaik tentang cara mendaur ulang kertas	Strategi pencarian informasi ke berbagai sumber	Pemilihan Sumber informasi terbaik	Memberikan pemahaman dalam pemilihan dan cara mengutip sumber yang benar	Seluruh Siswa baru SMAN 1 Jakarta Pusat



Waktu Pelaksanaan	Tahap 1: Rencana	Tahap 2 : Apa yang Dilakukan	Tahap 3: Evaluasi	Daftar Hadir
13-4-2015	Tugas membuat makalah tentang mendaur ulang kertas	Strategi pencarian informasi tentang daur ulang kertas Pemilihan teknik daur ulang terbaik Pemilihan sumber informasi terbaik	- <i>Brainstorming</i> - Laporan kelas	Seluruh Siswa baru SMAN 1 Jakarta Pusat

.....,.....20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

Pustakawan,

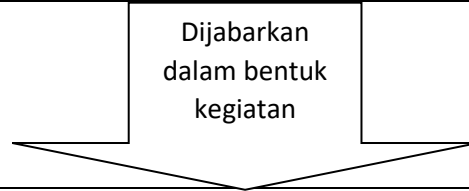
(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh 4:

Kegiatan melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi (untuk di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Perpustakaan Umum)

Perpustakaan Umum						
Tanggal Pelaksanaan	Perumusan Masalah	Identifikasi Sumber Informasi	Akses Informasi	Penggunaan Informasi	Evaluasi Hasil	Daftar Hadir
17-7-2015	Memberikan pengetahuan baru untuk para orang tua tentang sumber-sumber internet yang aman untuk anak-anak	Penting bagi orang tua memahami bahasa-bahasa teknologi informasi untuk memberi bimbingan pada anak-anaknya dalam memanfaatkan internet secara benar	Pengenalan berbagai sumber informasi di internet yang aman dan layak bagi anak-anak	Tips dan trik pemilihan berbagai sumber informasi yang aman dan layak bagi anak-anak yang ada di Perpustakaan	Berbagai permasalahan yang dihadapi orang tua dampak dari penggunaan internet oleh anak-anaknya Tips mengatasi dampak buruk internet terhadap anak-anak	Para orang tua yang berminat dan konsen terhadap permasalahan ini



Perpustakaan Umum				
Tanggal Pelaksanaan	Permasalahan	Pemecahan Masalah	Evaluasi Hasil	Daftar Hadir
17-7-2015	Pengenalan tentang internet & sosmed dan dampaknya bagi anak-anak: googling, blogger, sosmed	Beberapa tips dan trik yang langsung bisa dipraktikkan Privacy. Mendidik anak Anda tentang pentingnya menjaga informasi pribadi. Cegah anak Anda dari berbagi password selain Anda. Biasakan membaca kebijakan privasi dari situs anak sosial media. Dorong anak Anda untuk bersikap jujur tentang usianya saat mendaftar untuk situs jejaring sosial (misalnya, Facebook, Twitter, Whatsapps, dll atau blog. Posting Gambar / Video. Mencegah anak Anda dari posting foto atau video online tanpa persetujuan Anda. Jangan biarkan anak Anda untuk mengatur pertemuan tatap muka dengan seseorang yang dia / dia bertemu melalui Internet tanpa persetujuan Anda. Ajarkan anak Anda untuk menjadi konsumen yang kritis informasi. Pastikan bahwa tidak semua yang di internet adalah benar.	Pengetahuan akan dampak buruk dan pemanfaatan internet dan sosial media yang salah oleh anak-anak. Selalu ada komunikasi dan pendampingan pada anak-anak dalam melakukan pemilihan dan penggunaan internet dan sosmed	Para orang tua

Contoh 5:

Kegiatan melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi (untuk di Perpustakaan Nasional/Perpustakaan Perguruan Tinggi/Perpustakaan Khusus)

Tanggal Pelaksanaan	Perumusan Masalah	Identifikasi Sumber Informasi	Akses Informasi	Penggunaan Informasi	Evaluasi Hasil	Daftar Hadir
9-2-2015	Identifikasi berbagai tulisan tentang sejarah, adat istiadat di tanah Sunda dalam koleksi majalah lama Periode 1900-1945	Koleksi Majalah Terjilid Koleksi Reference Bibliografi Sumber lainnya : Katalog Sastra	Berbagai artikel dari majalah lama berbahasa Sunda	23 Judul (daftar Terlampir)	Terdapat 45 Literatur yang menulis tentang sejarah dan adat istiadat Jawa Barat yang berbahasa sunda sebelum periode kemerdekaan. Sebagian besar tidak/belum	Terlampir

					diketahui oleh masyarakat karena kurang diekspos. Kondisi fisik rusak serta kendala bahasa	
--	--	--	--	--	--	--

Dijabarkan dalam bentuk laporan

FORMULIR LAYANAN BIMBINGAN PEMUSTAKA Dalam Bentuk Literasi Informasi (Perpustakaan Nasional/Perguruan Tinggi)

TANGGAL Maret – Juni i 2015
 NAMA PEMUSTAKA Zaenal Hakim (Balai Pusat Bahasa)
 NO ANGGOTA 14120400147
 KEBUTUHAN INFORMASI (JUDUL/TOPIK) Studi Pustaka dan Registrasi Pencatatan Sejarah Jawa Barat

PROSES PENCARIAN

PERUMUSAN MASALAH Identifikasi berbagai tulisan tentang sejarah, adat istiadat di tanah Sunda dalam koleki majalah lama Periode 1900-1945

IDENTIFIKASI SUMBER INFORMASI Koleksi Majalah Terjilid
Koleksi Reference
Bibliografi
Sumber lainnya : Katalog Sastra : Katalog Balai Pustaka

AKSES INFORMASI : Berbagai artikel dari majalah lama berbahasa Sunda

PENGGUNAAN INFORMASI

Terdapat 45 Literatur yang menulis tentang sejarah dan adat istiadat Jawa Barat yang berbahasa sunda sebelum periode kemerdekaan. Sebagian besar tidak/belum diketahui oleh masyarakat karena kurang diekpos. Kondisi fisik rusak serta kendala bahasa.

- | NO. | NAMA LITERATUR |
|-----|--|
| 1. | MITRA.- Buitenzorg : S.n., 1934- 1940. |
| 2. | PANGATIK. Bandoeng : Instituut Karang Kapoetran, 1932-1933. |
| 3. | Batjaan moerid .Garoet : Goereoe Instituut Mohammadijah, 1940-41 |
| 4. | Gondewa .Bandoeng : Djamparing, 1972-1976 |
| 5. | Kaboedajaan Oerang .Bandoeng : Boehron, 1936-1941. |
| 6. | Kiwari; Djakarta : Kiwari, 1957-1958 |
| 7. | Mauaidz, Al. Pangrodjong Nahdlatoel Oelama Tasikmalaja. 1933-1936 |
| 8. | Mingguan Sunda. Bandung : Duta Rakjat, 1965-1967 |
| 9. | Mitra. Buitenzorg: S.n. 1934-1940 |
| 10. | Pangatik. Bandoeng : Instituut Karang Kapoetran, 1932-1933 |
| 11. | Panglajang : Madjalah Pagujuban Daja Sunda. Djakarta : pagujuban daja SUnda, 1954 |
| 12. | Panglajang jasana obor Pasoendan. Jakarta : Jasana Obor Pasoendan, 1937-1938 |
| 13. | Paririmbon goeroe. Bandoeng : Pengharapan, 1928-1929 |
| 14. | Penerangan. Bandoeng: comite Penerangan, 1941-194 |
| 15. | Piwoelang Elmoe tatanen. 1926 |
| 16. | Poesaka Soenda. 1922-1926 |
| 17. | Romansblad Seni. 1941 |
| 18. | Sari : madjalah basa Sunda. 1963-1965 |
| 19. | Simpaj, 1936-1937 |
| 20. | SIMP AJ Pamitan: orgaan oud V.D.S. Sters.. 1940 |
| 21. | SOERAT kabar pawajangan.. Tasikmalaja. S.N. 1933 |
| 22. | SORA Koperasi..Garoet : Centarale Cooperatie. 1941 |
| 23. | TANGKOE BAN Parahoe: serat kabar basa Soenda sareng advertentie.Bandoeng: Pagoejoeban Tangkoeban Parahoe, 1927-1928. |

Jumlah = 23 Judul

.....,.....20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 10 laporan x 0,330 = 3,30 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Memperhatikan kesesuaian antara jenis perpustakaan dengan laporan pelaksanaan kegiatan literasi informasi sesuai ketentuan juknis.
- Memastikan bahwa Pustakawan memahami setiap tahapan informasi literasi yang harus dilalui, disesuaikan dengan jenis perpustakaan, kebutuhan dan karakteristik pemustaka (dilihat dari laporan pelaksanaan kegiatan yang dikumpulkan).
- Keakuratan data bukti fisik serta bukti pendukungnya (daftar hadir).

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “laporan” dihitung dari jumlah laporan pelaksanaan bimbingan pemustaka dalam bentuk (kegiatan) literasi informasi. Frekuensi pembuatan laporan disesuaikan dengan frekuensi pelaksanaan bimbingan pemustaka dalam bentuk (kegiatan) literasi informasi.
- Bukti fisik memuat tanggal pelaksanaan, perumusan masalah, identifikasi sumber informasi, akses informasi, penggunaan informasi, evaluasi hasil, dan daftar hadir peserta.
- Perhatikan kesesuaian bukti fisik yang dikumpulkan dengan titik kritis penilaian.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.

- Sebaliknya, jika bukti fisik yang dikumpulkan salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilai, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik, maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

2. Mengelola layanan *e-resources* (Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,008)

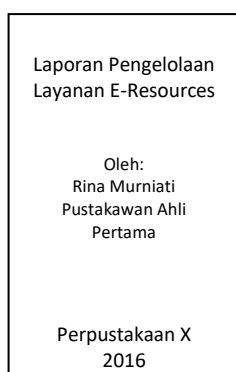
Kegiatan membimbing pemustaka memanfaatkan sumber informasi elektronik dalam bentuk *offline/online*. Contoh: e-book, e-journal, dan e-maps.

Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik : Laporan kegiatan melakukan layanan *e-resources* memuat informasi: tanggal pelaksanaan, sumber informasi elektronik, dan daftar hadir peserta.

Contoh bukti fisik :

Laporan Pengelolaan Layanan E-Resources
di Perpustakaan X Tahun 2016



Laporan berisi: a) pendahuluan (menjelaskan tugas pokok dan fungsi bagian layanan dan profil singkat perpustakaan, karakter pemustaka dan kebutuhan informasinya); b) data pengelolaan layanan *e-resources*; c) permasalahan yang dihadapi; d) kesimpulan, dan e) solusi yang diberikan.

Contoh data pengelolaan layanan *e-resources*

No	Tanggal	Sumber Informasi Elektronik	Daftar Hadir Peserta
1	3-3-2015	Pemanfaatan <i>e-resources</i> di Perpustakaan Nasional RI : Fokus pada jurnal-jurnal ilmiah di bidang ilmu perpustakaan dan informasi	10 orang mahasiswa Yarsi (daftar hadir terlampir)
2	24-3-2015	Teknik mencari informasi penelitian dalam e-journal: jurnal-jurnal online di bidang sains, teknik dan industri	55 orang Mahasiswa teknik UGM (daftar hadir terlampir)
3	4-4-2015	Pemanfaatan e-book untuk tujuan penelitian	35 orang Mahasiswa UI (daftar hadir terlampir)

4	13-5-2015	Penggunaan e-maps untuk penelitian	15 orang Mahasiswa Geologi UGM (daftar hadir terlampir)
---	-----------	------------------------------------	---

.....,.....20...

Mengetahui,


Atasan langsung,

Pustakawan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Contoh Daftar Hadir


DAFTAR HADIR PESERTA
BIMBINGAN PEMUSTAKA DAN E-RESOURCES
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
TAHUN 2016

Hari/ Tanggal : Selasa, 20 September 2016
Waktu : 10.00 - selesai

No	Nama	Instansi	Tanda Tangan
2	APISTA SETIANI	STIMIF INDONESIA	[Signature]
3	Eka Fauziah	UNJ SYARI'AH HIDAYATULLAH	[Signature]
4	Adella Dwi Rahmawati	Universitas Negeri Jakarta	[Signature]
5	Mubandaz Qabus Ayu Khairunnisa	Universitas negeri Jakarta	[Signature]
6	Mahmoud Hecan M2	UHAMKA	[Signature]
7	Adventon Ery Luvata	UMJ	[Signature]
8	Asih Rahmawati	STEM Akademi	[Signature]
9	Raden Dimas	UDJ	[Signature]
10	Lita	Umu	[Signature]
11	Musliza Rahmawati	LIHAWKA	[Signature]
12	Elsara Stephanie	UKI	[Signature]
13	Laurenza Hanna Ambarjati	UKI	[Signature]
14	Naftal Mentari Siagian	UKI	[Signature]
15	Fahma Fau	UMIT	[Signature]
16	Audhyani Hafidat	"	[Signature]
17	Tajawati Widya Octaviani	Univ. Muhammadiyah TMA	[Signature]
18	Tanya Aneta	"	[Signature]
19	Antica H.	"	[Signature]
20	Lita W. H.	"	[Signature]

Utop : Hety Setiawati
Juli Mariani
Lita Rahmawati

Tanda Tangan : [Signature]

Penghitungan angka kredit (AK): 100 kali x 0,008 = 0,8 AK.

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Kesesuaian dan keterkaitan antara koleksi e-resources yang dilanggan dengan kebutuhan informasi pemustaka
- Memperhatikan jenis perpustakaan

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil "laporan" dihitung dari jumlah laporan pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi sesuai ketentuan petunjuk teknis kegiatan.
- Isi laporan benar menjelaskan tentang pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi.

- Laporan harus memuat informasi: tanggal kegiatan bimbingan, daftar judul sumber referensi yang digunakan, isi bimbingan yang diberikan, nama dan kategori pemustaka.
 - Perhatikan kebenaran bimbingan penggunaan sumber referensi yang disampaikan.
 - Jumlah halaman laporan minimal 12 lembar di luar cover, halaman KDT, kata pengantar, dan daftar isi.
 - Jumlah laporan yang dikumpulkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan instansi Pustakawan yang bersangkutan dalam pelaporan kegiatan. Laporan umumnya dibuat per empat bulan, per semester, atau per tahun.
 - Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
 - Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilia, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
 - Jika bukti fisik yang dikumpulkan dan daftar bukti fisik yang dibuat sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).
3. Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi (Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,105)

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

Satuan hasil : Laporan

Bukti fisik : Laporan kegiatan bimbingan penggunaan sumber referensi memuat informasi: tanggal kegiatan bimbingan, daftar judul

sumber referensi yang digunakan, isi bimbingan yang diberikan, nama dan kategori pemustaka.

Contoh bukti fisik :

Laporan Pelaksanaan Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi di
Perpustakaan X Tahun 2017

Laporan Pelaksanaan Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi
Oleh: Ina Ariati Pustakawan Ahli Madya
Perpustakaan X 2017

Laporan berisi: a) pendahuluan (berisi penjelasan karakteristik pemustaka yang dilayani dan kebutuhan informasinya dan uraian tugas pokok dan fungsi Pustakawan yang bersangkutan; b) data pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi kepada pemustaka; c) permasalahan yang dihadapi; d) kesimpulan, dan e) solusi yang diberikan.

Contoh Data Pelaksanaan Bimbingan Penggunaan Sumber
Referensi di Perpustakaan Nasional RI Tahun 2017

Tanggal	Daftar Judul Sumber Referensi yang Digunakan	Isi Bimbingan	Nama Pemustaka	Kategori Pemustaka
3 - 01- 2015	Encyclopedia van Netherlands Indie, Katalog Museum, Regeering Almanak	Pencarian Informasi sejarah di Perpustakaan Nasional untuk tujuan penelitian	Mahasiswa Jurusan Sejarah UNESA Surabaya	Mahasiswa S1 dan S2
14-2-2015	Katalog Koleksi Naskah Kuno	Bimbingan Pemanfaatan Koleksi Naskah	Mahasiswa Jurusan Filologi UI	Mahasiswa

Contoh Data Pelaksanaan Bimbingan Penggunaan
Sumber Referensi di Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2017

Tanggal	Daftar Judul Sumber Referensi yang Digunakan	Isi Bimbingan	Nama Pemustaka	Kategori Pemustaka
12-4-2017	Ensiklopedi khusus	Pengenalan sumber-sumber Referensi untuk Mahasiswa Baru	Mahasiswa Baru Universitas ABC	Mahasiswa
23-5-2017	Katalog-katalog yang ada di Perpustakaan PT tersebut (katalog online dan kartu)	Pencarian Sumber informasi untuk tujuan ilmiah pada sumber-sumber <i>offline</i> dan <i>online</i> . Teknik mengutip daftar bibliografi dengan benar	Mahasiswa tingkat akhir	Mahasiswa Semester Akhir

Contoh Data Pelaksanaan Bimbingan Penggunaan
Sumber Referensi di Perpustakaan Sekolah Tahun 2017

Tanggal	Daftar Judul Sumber Referensi yang Digunakan	Isi Bimbingan	Nama Pemustaka	Kategori Pemustaka
12-4-2017	Kamus umum dan kamus bahasa lainnya	Penggunaan kamus untuk tugas pelajaran bahasa	Siswa kelas bahasa	SMP
17-5-2017	Katalog kartu dan katalog online	Pengenalan dan cara penggunaan katalog di Perpustakaan untuk mencari sumber informasi di Perpustakaan	Siswa baru	SMA

.....,20...

Mengetahui,

Atasan langsung,

(.....)
NIP.

Pustakawan,

(.....)
NIP.

Penghitungan angka kredit (AK): 1 laporan x 0,105 = 0,105 AK

Penghitungan angka kredit harus memperhatikan titik kritis butir kegiatan, yaitu:

- Terdapat keterangan jenis sumber referensi yang digunakan
- Kesesuaian jenis sumber referensi yang digunakan dengan kebutuhan informasi pemustaka (kategori pemustaka)
- Karakteristik koleksi dan informasi yang terkandung di dalamnya.

Cara penilaian:

- Lihat ketentuan umum penilaian.
- Penilaian bukti fisik sesuai dengan bukti fisik yang dikumpulkan.
- Satuan hasil “laporan” dihitung dari jumlah laporan pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi sesuai ketentuan petunjuk teknis kegiatan.
- Isi laporan benar menjelaskan tentang pelaksanaan bimbingan penggunaan sumber referensi.
- Laporan harus memuat informasi: tanggal kegiatan bimbingan, daftar judul sumber referensi yang digunakan, isi bimbingan yang diberikan, nama dan kategori pemustaka.
- Perhatikan kebenaran bimbingan penggunaan sumber referensi yang disampaikan.

- Jumlah halaman laporan minimal 12 lembar di luar cover, halaman KDT, kata pengantar, dan daftar isi.
- Jumlah laporan yang dikumpulkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan instansi Pustakawan yang bersangkutan dalam pelaporan kegiatan. Laporan umumnya dibuat per empat bulan, per semester, atau per tahun.
- Jika Pustakawan mengumpulkan bukti fisik lengkap sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian maka angka kredit dapat diberikan penuh.
- Sebaliknya, jika ketentuan bukti fisik salah (tidak sesuai ketentuan bukti fisik dan ketentuan umum penilaian) maka penilaian tidak dapat dilakukan (tidak mendapatkan angka kredit). Tim Penilia, melalui Sekretariat Tim Penilai, memberikan umpan balik kepada Pustakawan yang bersangkutan.
- Jika bukti fisik yang dikumpulkan dan daftar bukti fisik yang dibuat sudah benar namun tidak sempurna sesuai ketentuan bukti fisik maka lihat cara penilaiannya dalam ketentuan umum penilaian (poin 4).

BAB V
PENUTUP

Pelayanan perpustakaan merupakan salah satu unsur utama yang dinilai angka kreditnya. Terbitnya pedoman penilaian angka kredit unsur pelayanan perpustakaan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan dan Pustakawan dalam menyusun dan menilai Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK). Pedoman ini menjadi sarana pembinaan Tim Penilai dan Pejabat Fungsional Pustakawan.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIF BANDO

ANAK LAMPIRAN 1
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN UNSUR PELAYANAN
 PERPUSTAKAAN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
 PUSTAKAWAN KETERAMPILAN DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4		5	6	7	
III.	Pelayanan Perpustakaan	A.	Pelayanan Teknis	1.	Pengembangan koleksi			
				a.	Mengadakan Bahan Perpustakaan			
				1)	menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan	Judul	0.003	Pustakawan Terampil
				2)	mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan	Judul	0.004	Pustakawan Terampil
				3)	melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka	Laporan	0.080	Pustakawan Penyelia

	4)	membuat desiderata	Judul	0.001	Pustakawan Terampil
	5)	meregistrasi Bahan Perpustakaan	Eksemplar	0.001	Pustakawan Terampil
	b.	Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (<i>accession list</i>)	Cantuman	0.001	Pustakawan Terampil
2.	Pengolahan Bahan Perpustakaan				
	a.	Memverifikasi data bibliografi	Judul	0.001	Pustakawan Terampil
	b.	Melakukan katalogisasi deskriptif:			
	1)	Salinan	Judul	0.001	Pustakawan Terampil
	2)	tingkat satu	Judul	0.003	Pustakawan Mahir
	3)	tingkat dua	Judul	0.008	Pustakawan Penyelia
	c.	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif	Judul	0.007	Pustakawan Penyelia
	d.	Melakukan alih data bibliografi secara:			
	1)	Manual	Cantuman	0.001	Pustakawan Terampil
	2	Elektronik	Cantuman	0.002	Pustakawan Terampil
	e.	Mengelola data bibliografi dalam bentuk:			
	1)	kartu katalog	Cantuman	0.002	Pustakawan Mahir

					2)	basis data	File	0.007	Pustakawan Mahir
				f.	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia		Judul	0.008	Pustakawan Penyelia
				g.	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek		Judul	0.013	Pustakawan Penyelia
				h.	Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek		Judul	0.013	Pustakawan Penyelia
				i.	Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan		Eksemplar	0.003	Pustakawan Terampil
				j.	Membuat kliping		Judul	0.005	Pustakawan Mahir
			3.	Penyimpanan dan perawatan Koleksi Perpustakaan					
				a.	Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan		Eksemplar	0.003	Pustakawan Mahir
				b.	Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian		Eksemplar	0.001	Pustakawan Terampil
				c.	Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat:				
					1) Pencegahan		Eksemplar	0.002	Pustakawan Terampil
					2) Penanganan		Eksemplar	0.007	Pustakawan Mahir
				d.	Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk:				
					1) Tercetak		Lembar	0.001	Pustakawan Terampil

			2) Elektronik	Judul	0.001	Pustakawan Mahir
		e.	Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (<i>shelving</i>)	Eksemplar	0.003	Pustakawan Terampil
B.	Pelayanan Pemustaka	1.	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	Judul	0.001	Pustakawan Terampil
		2.	Menyediakan koleksi di tempat	Judul	0.002	Pustakawan Mahir
		3.	Melakukan layanan bahan pandang dengar	Permintaan	0.013	Pustakawan Mahir
		4.	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jam	0.022	Pustakawan Terampil
		5.	Melakukan layanan referensi cepat (<i>quick reference</i>)	Permintaan	0.004	Pustakawan Penyelia
		6.	Melakukan penelusuran informasi sederhana	Topik	0.009	Pustakawan Penyelia
		7.	Melakukan layanan orientasi Perpustakaan	Laporan	0.075	Pustakawan Penyelia
		8.	Melakukan layanan <i>story telling</i>	Laporan	0.110	Pustakawan Mahir
		9.	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>)	Judul	0.018	Pustakawan Penyelia
		10.	Membuat statistik Perpustakaan	Laporan	0.070	Pustakawan Mahir

ANAK LAMPIRAN 2
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 12 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN
 FUNGSIONAL PUSTAKAWAN UNSUR PELAYANAN
 PERPUSTAKAAN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
 PUSTAKAWAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
III.	Pelayanan Perpustakaan	A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan koleksi			
			a. Mengadakan Bahan Perpustakaan:			
			1) melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka	Laporan	0.770	Pustakawan Ahli Muda
			2) melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan	Judul	0.007	Pustakawan Ahli Muda
			b. Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	Eksemplar	0.003	Pustakawan Ahli Pertama
			c. Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	Eksemplar	0.005	Pustakawan Ahli Muda
			d. Mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan	Eksemplar	0.008	Pustakawan Ahli Madya

				2.	Pengolahan Bahan Perpustakaan			
				a.	Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Judul	0.008	Pustakawan Ahli Pertama
				b.	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Cantuman	0.018	Pustakawan Ahli Madya
				c.	Membuat kata kunci	Kata Kunci	0.001	Pustakawan Ahli Pertama
				d.	Membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)	Entri	0.015	Pustakawan Ahli Madya
				e.	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan	Judul	0.018	Pustakawan Ahli Muda
				f.	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan	Judul	0.028	Pustakawan Ahli Madya
				g.	Membuat tajuk kendali:			
					1) Subjek	Entri	0.015	Pustakawan Ahli Madya
					2) nama badan korporasi	Entri	0.006	Pustakawan Ahli Muda
					3) nama orang	Entri	0.005	Pustakawan Ahli Muda
					4) nama geografi	Entri	0.005	Pustakawan Ahli Muda
				h.	Menyunting data bibliografi	Cantuman	0.005	Pustakawan Ahli Muda
				i.	Mengelola basis data Kepustakawanan/metadata elektronik:			

				1)	membuat cadangan data (<i>backup</i>)	Cantuman	0.001	Pustakawan Ahli Pertama
				2)	mengelola basis data (<i>data maintenance</i>)	Cantuman	0.003	Pustakawan Ahli Pertama
				3)	melakukan validasi data di pangkalan data	Cantuman	0.010	Pustakawan Ahli Madya
				j.	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan:			
				1)	berbahasa daerah	Judul	0.007	Pustakawan Ahli Pertama
				2)	berbahasa asing	Judul	0.007	Pustakawan Ahli Pertama
				k.	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan:			
				1)	berbahasa Indonesia	Judul	0.015	Pustakawan Ahli Pertama
				2)	berbahasa daerah	Judul	0.018	Pustakawan Ahli Pertama
				3)	berbahasa asing	Judul	0.040	Pustakawan Ahli Muda
				l.	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan:			
				1)	berbahasa Indonesia	Judul	0.030	Pustakawan Ahli Muda
				2)	berbahasa daerah	Judul	0.050	Pustakawan Ahli Muda
				3)	berbahasa asing	Judul	0.060	Pustakawan Ahli Madya
				m.	Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik:			

				1)	Bibliografi	Cantuman	0.005	Pustakawan Ahli Pertama
				2)	Indeks	Cantuman	0.005	Pustakawan Ahli Pertama
				3)	kumpulan abstrak	Cantuman	0.008	Pustakawan Ahli Pertama
				4)	bibliografi beranotasi	Cantuman	0.008	Pustakawan Ahli Pertama
				5)	Direktori	Cantuman	0.013	Pustakawan Ahli Muda
			3.	Pelestarian Koleksi Perpustakaan				
			a.	Melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan		Lembar	0.030	Pustakawan Ahli Muda
			b.	Melakukan pelestarian informasi:				
				1)	Koleksi Perpustakaan dalam format digital	Judul	0.010	Pustakawan Ahli Muda
				2)	koleksi mikrofis	Frame	0.005	Pustakawan Ahli Pertama
				3)	koleksi microfilm	Frame	0.005	Pustakawan Ahli Pertama
				4)	koleksi foto	Lembar	0.005	Pustakawan Ahli Pertama
	B.	Pelayanan Pemustaka	1.	Mengelola layanan sirkulasi		Judul	0.005	Pustakawan Ahli Pertama
			2.	Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk:				
			a.	pendidikan Pemustaka		Laporan	0.110	Pustakawan Ahli Muda

			b. literasi Informasi	Laporan	0.330	Pustakawan Ahli Madya
		3.	Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (<i>inter library loan service</i>)	Judul	0.008	Pustakawan Ahli Pertama
		4.	Mengelola layanan <i>e-resources</i>	Laporan	0.008	Pustakawan Ahli Madya
		5.	Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (<i>non book materials service</i>)	Judul	0.005	Pustakawan Ahli Pertama
		6.	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi	Laporan	0.105	Pustakawan Ahli Madya
		7.	Melakukan penelusuran informasi kompleks	Topik	0.020	Pustakawan Ahli Muda
		8.	Mengelola layanan <i>storytelling</i>	Laporan	0.275	Pustakawan Ahli Pertama
		9.	Membina kelompok pembaca	Laporan	0.100	Pustakawan Ahli Muda
		10.	Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	Orang	0.010	Pustakawan Ahli Pertama
		11.	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk:			
			a. lembar lepas secara tercetak/elektronik	Judul	0.020	Pustakawan Ahli Pertama
			b. paket informasi secara tercetak/elektronik	Judul	0.220	Pustakawan Ahli Muda
		12.	Membuat statistik Kepustakawanan	Laporan	0.050	Pustakawan Ahli Pertama

