



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS
HASIL KERJA ASISTEN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kualitas kerja, profesionalisme, dan objektivitas penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan teknis administratif operasional perpustakaan, perlu ditetapkan standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Asisten Perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan, Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina, mempunyai tugas untuk menyusun dan menetapkan standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Asisten Perpustakaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Asisten Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan

- Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1345);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Fungsional Asisten Perpustakaan yang selanjutnya disebut Asisten Perpustakaan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan.
3. Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan.
4. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan yang selanjutnya disebut SKHK Asisten Perpustakaan adalah persyaratan mutu dari uraian kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan yang harus dipenuhi oleh Asisten Perpustakaan untuk mendapatkan penilaian kualitas hasil kerja.
5. Penilaian Kualitas Hasil Kerja adalah penilaian yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja Asisten Perpustakaan.
6. Pejabat Penilai Kualitas Hasil Kerja, yang selanjutnya disebut Pejabat Penilai adalah pejabat yang berkedudukan sebagai atasan langsung Asisten Perpustakaan.
7. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.

Pasal 2

Peraturan Perpustakaan Nasional ini bertujuan untuk:

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

Pasal 3

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mengatur mengenai:

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

BAB II

SKHK ASISTEN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

SKHK Asisten Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. jenis SKHK Asisten Perpustakaan; dan
- b. komponen SKHK Asisten Perpustakaan.

Bagian Kedua Jenis SKHK Asisten Perpustakaan

Pasal 5

- (1) Jenis SKHK Asisten Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dikelompokkan berdasarkan uraian kegiatan, terdiri atas:
 - a. kegiatan utama;
 - b. kegiatan pengembangan profesi; dan
 - c. kegiatan penunjang.
- (2) Jenis SKHK Asisten Perpustakaan untuk kegiatan utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikelompokkan sesuai dengan jenjang jabatan, terdiri atas:
 - a. SKHK Asisten Perpustakaan terampil;
 - b. SKHK Asisten Perpustakaan mahir; dan
 - c. SKHK Asisten Perpustakaan penyelia.
- (3) Jenis SKHK Asisten Perpustakaan untuk kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, berlaku untuk semua jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.
- (4) Ketentuan mengenai jenis SKHK Asisten Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang

tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Bagian Ketiga
Komponen SKHK Asisten Perpustakaan

Pasal 6

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

BAB III
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA
ASISTEN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

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

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

Bagian Kedua

Penilaian Kualitas Hasil Kerja dan Nilai Kualitas

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Bagian Ketiga
Tata Cara Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Pasal 10

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

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Juni 2023

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juli 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 507

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



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

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL
KERJA ASISTEN PERPUSTAKAAN

I. SKHK ASISTEN PERPUSTAKAAN TERAMPIL

1. Menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan adalah 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.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Terampil
Angka kredit : 0,022

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Judul alat seleksi
Batasan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat seleksi bahan perpustakaan seperti bibliografi, brosur, <i>leaflet</i>, silabus, resensi dan katalog penerbit digunakan untuk pengadaan buku, serial, <i>audio visual</i>, digital, peta, dan sumber informasi bentuk lainnya.2. Tahapan kegiatan ini meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Mencari dan mengumpulkan alat seleksi berbagai jenis bahan perpustakaan baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik.b. Menyusun laporan alat seleksi ke dalam bentuk daftar.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Berpedoman pada:<ol style="list-style-type: none">a. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaanb. Standar Nasional Perpustakaan sesuai jenis perpustakaanc. Pangkalan data koleksi perpustakaan (OPAC) dan atau OPAC perpustakaan laind. SOP pengadaan bahan perpustakaan2. Sistematika penulisan laporan meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Judul alat seleksib. Kota terbitc. Penerbitd. Keterangane. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Memudahkan seleksi bahan perpustakaan yang akan diadakan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menyiapkan/mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan adalah 5,5 jam kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.2. Laporan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan.

Contoh format:

LAPORAN ALAT SELEKSI UNTUK KEPERLUAN PENGADAAN BAHAN
PERPUSTAKAAN

Nama :

Unit kerja :

No.	Judul alat seleksi	Kota Terbit	Penerbit	Tahun	Keterangan	Foto Cover/Link
1.	Katalog Penerbit Gramedia	Jakarta	Gramedia	2015	Brosur	
Dst.						

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

2. Membuat daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan adalah kegiatan membuat daftar usulan bahan perpustakaan untuk keperluan pengembangan koleksi perpustakaan.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Terampil
Angka kredit : 0,002

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Judul
Batasan	Kegiatan membuat daftar judul bahan perpustakaan yang diusulkan untuk diadakan sesuai jenis bahan perpustakaan secara alfabetis.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Berpedoman pada:<ol style="list-style-type: none">a. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaanb. Standar Nasional Perpustakaan sesuai jenis perpustakaanc. SOP pengadaan koleksi perpustakaan2. Sistematika penulisan daftar usulan meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Judulb. Pengarangc. Penerbitd. Tahun terbite. ISBNf. Hargag. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Tersedianya daftar judul bahan perpustakaan yang diusulkan untuk pengembangan koleksi perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan membuat daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan adalah 7 jam kerja.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.2. Daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan.

Contoh format:

DAFTAR USULAN PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Nama :

Unit kerja :

No	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun terbit	ISBN	Harga
1	Biografi Gus Dur; The Authorized Biography of KH. Abdurrahman Wahid (Soft Cover)	Greg Barton	LKiS	2011	978-979-338-125-1	225,000
2	Buku Ajar Tumbuh Kembang Remaja & Permasalahanya	Soetjiningsih	Sagung Seto	2004	979-328-808-6	325,000
Dst.						
	Jumlah					850,000

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Contoh bukti kerja:
<http://bit.ly/3H0wVA7>

3. Melakukan registrasi bahan perpustakaan adalah kegiatan memberikan identitas bahan perpustakaan, memberikan nomor induk, dan mencatat bahan perpustakaan pada inventaris koleksi atau pada pangkalan data.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Terampil
 Angka kredit : 0,002

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi
Satuan Hasil Kerja	Eksemplar
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mencatat bahan perpustakaan yang diterima pada daftar inventaris. 2. Memberikan nomor induk (inventaris) pada bahan perpustakaan yang diterima. 3. Memberikan cap kepemilikan. 4. Memasukkan ke buku inventaris koleksi atau pangkalan data. 5. Menyusun daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan b. NSPK inventaris bahan perpustakaan c. SOP pengadaan 2. Sistematika penulisan daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi meliputi: a. Nomor induk b. Judul c. Pengarang d. Kota terbit e. Penerbit f. Tahun terbit g. ISBN h. Harga i. Keterangan j. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menghasilkan nomor inventaris untuk setiap eksemplar bahan perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan registrasi bahan perpustakaan adalah 30 menit.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Daftar bahan perpustakaan yang diregistrasi.

Contoh format:

DAFTAR BAHAN PERPUSTAKAAN YANG DIREGISTRASI

Nama :

Unit kerja :

No.	No Induk	Judul	Pengarang	Kota Terbit	Penerbit	Tahun terbit	ISBN	Har ga (Rp)	Keterangan
1	12/PU/22	Biografi Gus Dur; The Authorized Biography of KH. Abdurrahman Wahid (Soft Cover)	Greg Barton		LKiS	2011	978-979-338-125-1	-	Hadiah
2	13/PU/22	Buku Ajar Tumbuh Kembang Remaja & Permasalahanya	Soetjiningsih		Sagung Seto	2004	979-328-808-6	325,000	Pembelian
Dst.									
		Jumlah						625,000	

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

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

4. Melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan adalah kegiatan perawatan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan agar koleksi perpustakaan tidak mengalami kerusakan.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Terampil
Angka kredit : 0,003

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Eksemplar
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Melakukan perawatan koleksi perpustakaan melalui tindakan pencegahan antara lain melalui tindakan penyampulan buku, pembersihan koleksi, peletakan kamper dan/atau <i>silica gel</i> pada rak buku, tindakan fumigasi, dan tindakan lainnya sesuai kondisi koleksi perpustakaan. 2. Menyusun laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pelestarian koleksi perpustakaan b. NSPK pelestarian koleksi perpustakaan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Judul/pengarang b. Nomor panggil c. Eksemplar d. Keterangan e. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menghasilkan koleksi perpustakaan yang terpelihara dan terawat.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan adalah 45 menit.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan. 3. Lampiran (foto).

Contoh format:

LAPORAN KEGIATAN PENCEGAHAN KERUSAKAN
KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Nama :
Unit kerja :

No.	Judul/Pengarang	Nomor Panggil	Eks	Tindakan	Dokumentasi Perawatan
1	Batam tourist guide/edited by Richard I. Mann	910 MAN b	2	Dibersihkan debu	Foto terlampir
2	Pariwisata : antara obsesi dan realita/Ronny Sugiantoro	338.479 1 SUG p	1	Disampul ulang	Foto terlampir
3	Pengantar pariwisata/ Khrisnamurti & Heryanti Utami; editor, Ciek Julyati, Hisyam	910 KHR p	1	Dibersihkan dari debu	Foto terlampir
Dst.					
	Jumlah		4		

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

5. Mereproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan adalah kegiatan membuat duplikasi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak dan/atau elektronik.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Terampil
Angka kredit : 0,002

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen hasil reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	1. Lembar (fotokopi, foto repro (foto hitam putih) atau gambar). 2. <i>File</i> (koleksi elektronik). 3. Keping (CD, DVD, piringan hitam). 4. Kaset pita (kaset).
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Melakukan penggandaan koleksi perpustakaan melalui fotokopi, foto repro (foto hitam putih) atau gambar, membuat salinan koleksi elektronik, dll. 2. Menyusun laporan dalam bentuk daftar.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pelestarian koleksi perpustakaan b. NSPK pelestarian koleksi perpustakaan 2. Sistematika penulisan dokumen meliputi: a. Nomor panggil b. Judul/pengarang c. Tahun terbit d. Jenis koleksi e. Eksemplar f. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menghasilkan duplikasi koleksi perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah dokumen hasil reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mereproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan adalah 30 menit.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Dokumen hasil reproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan.

Contoh format:

DAFTAR HASIL REPRODUKSI KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Nama :

Unit kerja :

No.	Nomor Panggil	Judul/Pengarang	Tahun Terbit	Jenis Koleksi	Eks/keping/lembar
1	910 MAN b	Batam tourist guide/edited by Richard I. Mann	2011	Monograf tercetak	2
2	338.479 1 SUG p	Pariwisata : antara obsesi dan realita/Ronny Sugiantoro	2011	Monograf tercetak	1
3	RF-D.28 94-01/04	Run away the rich & famous Bali & Batam island	2020	VCD	1
Dst.					
		Jumlah			4

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

6. Melakukan kegiatan pascapengatalogan adalah kegiatan membuat label buku, mencetak kartu katalog (bila diperlukan), menempel kantong buku, slip buku, memasang RFID dan *barcode*, memasang sampul buku, sebagai satu kesatuan kerja sebelum bahan perpustakaan tersebut dilayankan.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Terampil
Angka Kredit : 0,004

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar hasil kegiatan pascapengatalogan
Satuan hasil	Eksemplar
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Proses penyelesaian fisik bahan perpustakaan setelah dilakukan pengatalogan (deskriptif dan subjek) yaitu: membuat label buku, mencetak kartu katalog (bila diperlukan), menempel kantong buku, slip buku, memasang RFID dan <i>barcode</i> , memasang sampul buku. 2. Menyusun laporan dalam bentuk daftar.
Ketentuan Teknis	Berpedoman pada: 1. Pedoman pengolahan bahan perpustakaan 2. SOP pengolahan bahan perpustakaan
Manfaat	Menghasilkan bahan perpustakaan yang siap untuk dilayankan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar hasil kegiatan pascapengatalogan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pascapengatalogan adalah 1 jam.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Daftar hasil kegiatan pascapengatalogan.

Contoh format:

LAPORAN HASIL KEGIATAN PASCAPENGATALOGAN

No	Judul	No.Panggil	Eksemplar	Keterangan
1	Padang Bulan	899.221 3 AND p	1	Siap dilayankan
2	Panduan Fiqih Imam Syafi'i	2970483 MAR p	2	Siap dilayankan
Dst.				

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Contoh bukti kerja:
<http://bit.ly/3w2Zrel>

7. Melakukan alih data bibliografi secara elektronik adalah 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.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Terampil
 Angka kredit : 0,002

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar alih data bibliografi secara elektronik
Satuan Hasil Kerja	Entri
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termasuk dalam kegiatan ini adalah melakukan salinan katalog (<i>copy cataloging</i>). 2. Tahapan kegiatan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa data bibliografi pada pangkalan data. b. Melakukan input data ke pangkalan data elektronik. c. Melakukan salinan katalog (<i>copy cataloging</i>). d. Menyusun daftar alih data bibliografi secara elektronik.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpedoman pada: <ol style="list-style-type: none"> a. AACR2 b. ISBD c. Pedoman pengolahan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Judul b. Pengarang/Penanggunjawab c. Edisi d. Penerbit e. Deskripsi fisik f. Catatan g. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menghasilkan data bibliografi yang dapat diakses.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar alih data bibliografi secara elektronik.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan alih data bibliografi secara elektronik adalah 30 menit.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Daftar alih data bibliografi secara elektronik.

Contoh format:

DAFTAR ALIH DATA BIBLIOGRAFI SECARA ELEKTRONIK
Bulan: XX Tahun XX

No	Judul	Pengarang/Penanggung jawab	Edisi	Penerbit	Deskripsi fisik	Catatan
1	Kemahiran beracara pidana	Hulamn Panjaitan, Daniel Suhardiman	Ed.1	Depok: Rajawali Press, 2020	xii, 225 hlm. \$c 23 cm	Bibliografi: halaman 224
2	Strategi pencegahan anak stunting sejak remaja putri	Sitti Patimah	-	Sleman: Deepublish, 2021	viii, 70 hlm.: 24 cm ilus., 24 cm	Indeks
3	Kotak musik	Liz I.K. Dewi	Cet. 2	[s.n]: RDM Publisher, 2017	viii, 253 hlm; 23 cm	Teks dalam bahasa Indonesia diterjemahkan dari bahasa Inggris
Dst.						

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

8. Melakukan layanan perpustakaan keliling adalah kegiatan layanan perpustakaan yang berpindah dari satu tempat ke tempat lain yang belum dapat dijangkau oleh perpustakaan umum. Layanan perpustakaan keliling dapat dilakukan dengan moda transportasi darat, air, dan udara, baik untuk koleksi dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Terampil
 Angka kredit : 0,022

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan perpustakaan keliling
Satuan Hasil Kerja	Per titik/lokasi kunjungan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menyiapkan layanan perpustakaan keliling. 2. Melakukan layanan. 3. Menyusun laporan layanan perpustakaan keliling dalam bentuk daftar.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan layanan perpustakaan keliling b. NSPK layanan perpustakaan keliling c. SOP layanan perpustakaan keliling 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Tanggal b. Lokasi c. Jumlah jam layanan efektif d. Jenis koleksi yang dilayankan (tercetak atau elektronik) e. Lampiran (daftar hadir pemustaka, dokumentasi) f. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka yang tidak dapat dilayani oleh perpustakaan yang menetap.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan perpustakaan keliling.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan layanan perpustakaan keliling adalah 5,5 jam.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan layanan perpustakaan keliling. 3. Dokumentasi (foto dan/atau video). 4. Daftar hadir pemustaka.

Contoh format:

LAPORAN LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING PERPUSTAKAAN X
JANUARI – APRIL 2022

No	Tanggal	Lokasi	Jumlah Jam Layanan Efektif	Jenis Koleksi
1	19 Jan 2022	Desa X, Kecamatan X, Kabupaten X	8 jam	Tercetak
2	20 Jan 2022	Lapas Y	8 jam	Elektronik
3	21 Jan 2022	SDN Z	8 jam	Elektronik
4	Dst.			

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

LAMPIRAN. DAFTAR HADIR PEMUSTAKA PADA LAYANAN PERPUSTAKAAN
KELILING PERPUSTAKAAN X DI SDN Z

Tanggal

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Siti	...
2	Agus	...
3	Adriati	...
Dst.		

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

9. Memberikan layanan penelusuran informasi sederhana adalah kegiatan layanan penelusuran informasi tentang suatu subjek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Terampil
 Angka kredit : 0,012

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kegiatan layanan penelusuran informasi sederhana
Satuan Hasil Kerja	Topik
Batasan	Tahapan layanan penelusuran informasi sederhana meliputi: 1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka melalui wawancara referensi. 2. Menyiapkan alat dan sarana penelusuran informasi sesuai kebutuhan. 3. Menentukan kata kunci berdasarkan kebutuhan informasi. 4. Menetapkan strategi penelusuran sesuai kebutuhan. 5. Melakukan penelusuran informasi. 6. Mengumpulkan hasil penelusuran yang relevan sesuai kebutuhan informasi. 7. Mengkonfirmasi hasil penelusuran kepada pemustaka. 8. Menyusun laporan layanan penelusuran informasi sederhana dalam bentuk daftar.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan penelusuran informasi b. NSPK layanan c. SOP layanan penelusuran informasi 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Nama pemustaka b. Tanggal c. Topik d. Informasi yang diperoleh e. Sumber informasi f. Lampiran g. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan penelusuran informasi sederhana.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan memberikan layanan penelusuran informasi sederhana adalah 3 jam kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan layanan penelusuran informasi sederhana. 3. Dokumentasi (foto dan/atau video).

Contoh format:

LAPORAN KEGIATAN LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI SEDERHANA
DI PERPUSTAKAAN X TAHUN 2021

No.	Tanggal	Nama Pemustaka	Topik	Hasil Penelusuran Informasi	Sumber Informasi	Nomor Panggil Koleksi
1	03-03 2021	Dani Pratama	Perjanjian Linggarjat, 1947	Artikel dan foto dokumenter tentang perjanjian Linggarjati	<ul style="list-style-type: none">• Majalah Mimbar Indonesia, 1947• Foto dalam Majalah Ipphos	B: - 3501 B: - 3862
2	15-05 2021	Astuti	Masakan Indonesia	Buku-buku tentang resep masakan tradisional Indonesia	<ul style="list-style-type: none">• Buku Masakan Tradisional Indonesia	614.959 Mar b
3	19-10 2021	Gustiarni	Kebaya	Gambar macam- macam kebaya klasik dan modern	<ul style="list-style-type: none">• Buku tentang Busana Tradisional Indonesia	677.028 Emi b
Dst						

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

10. Membuat kliping

adalah 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.

Pelaksanaan : Asisten Perpustakaan Terampil
Angka kredit : 0,008

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah hasil kliping
Satuan Hasil Kerja	Topik
Batasan	Tahapan kegiatan membuat kliping meliputi: 1. Menentukan tema atau topik tertentu. 2. Memilih media massa yang digunakan. 3. Memilih artikel yang sesuai dengan topik. 4. Menggunting, menempel, dan menyusunnya (kliping tercetak) atau meng- <i>capture</i> dan mengompilasi artikel (kliping elektronik). 5. Memberikan keterangan sumber artikel.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Pedoman pengorganisasian bahan perpustakaan dan pengetahuan b. SOP pengorganisasian bahan perpustakaan dan pengetahuan 2. Naskah hasil kliping memuat minimal 5 artikel 3. Kliping dilengkapi dengan: a. Sampul b. Lembar pengesahan c. Daftar isi d. Isi kliping
Manfaat	1. Menyediakan sumber referensi untuk pemustaka. 2. Alat bantu pemustaka untuk mendapatkan artikel dengan subjek dari media massa tertentu.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah hasil kliping.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan membuat kliping adalah 2 jam.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Naskah hasil kliping (tercetak/elektronik).

Contoh format:

- a. SAMPUL
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. DAFTAR ISI
- d. ISI KLIPING

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3X9gGX4>

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

II. SKHK ASISTEN PERPUSTAKAAN MAHIR

1. Mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi adalah kegiatan mengadakan bahan perpustakaan melalui pembelian/hibah/tukar-menukar bahan perpustakaan langsung dari penerbit/toko buku/pameran/pemilik atau penyedia lainnya (tanpa perantara) untuk diadakan sesuai hasil seleksi yang telah ditetapkan.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Mahir
Angka kredit : 0,055

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi
Satuan Hasil Kerja	Judul
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengadakan bahan perpustakaan. 2. Menyusun laporan dalam bentuk daftar.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan b. Standar Nasional Perpustakaan sesuai jenis perpustakaan c. Hasil seleksi sesuai kebutuhan pemustaka d. SOP pengadaan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Judul b. Pengarang c. Penerbit d. Tahun terbit e. ISBN f. Harga satuan g. Eksemplar h. Total harga i. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Tersedianya koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi adalah 5,5 jam kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi.

Contoh format:

LAPORAN PENGUMPULAN BAHAN PERPUSTAKAAN
SESUAI HASIL SELEKSI

Nama :
Unit kerja :

No	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun terbit	ISBN	Harga Satuan	Eks	Total Harga	Keterangan
1	Biografi Gus Dur; The Authorized Biography of KH. Abdurrahman Wahid (Soft Cover)	Greg Barton	LKiS	2011	978-979-338-125-1	225,000	1	225,000	Diperoleh dari pembelian
2	Buku Ajar Tumbuh Kembang Remaja & Permasalahanya	Soetjingsih	Sagung Seto	2004	979-328-808-6	325,000	1	325,000	Hibah dari tokoh
Dst.									
Jumlah								1,150,000	

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3kdS3dt>

2. Melakukan penjajaran koleksi perpustakaan (*shelving*) adalah kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi perpustakaan pada rak berdasarkan sistem penjajaran yang berlaku, misalnya: berdasarkan nomor panggil atau abjad.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Mahir
 Angka kredit : 0,002

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan (<i>shelving</i>)
Satuan Hasil Kerja	Eksemplar
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termasuk dalam kegiatan ini adalah <i>shelving</i> dalam kegiatan <i>stock opname</i>. 2. Tahapan kegiatan ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menempatkan dan menyusun koleksi perpustakaan pada rak berdasarkan sistem penjajaran yang berlaku. b. Menyusun daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpedoman pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan layanan perpustakaan b. Peraturan penjajaran c. SOP penjajaran 2. Sistematika penulisan daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Judul/pengarang b. Nomor panggil c. Jumlah eksemplar d. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menghasilkan jajaran koleksi di rak yang sesuai standar.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan penjajaran koleksi perpustakaan (<i>shelving</i>) adalah 10 menit.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan (<i>shelving</i>).

Contoh format:

DAFTAR HASIL PENJAJARAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Nama :

Unit kerja :

No.	Judul/Pengarang	Nomor Panggil	Eks
1	Batam tourist guide / edited by Richard I. Mann	910 MAN b	2
2	Pariwisata : antara obsesi dan realita / Ronny Sugiantoro	338.479 1 SUG p	1
3	Pengantar pariwisata/ Khrisnamurti & Heryanti Utami ; editor, Ciek Julyati, Hisyam	910 KHR p	1
Dst.			
	Jumlah		4

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

3. Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (*discarding*) adalah kegiatan mengambil koleksi perpustakaan hasil identifikasi kerusakan dari jajaran koleksi untuk dilakukan tindakan pelestarian.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Mahir
 Angka kredit : 0,002

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari jajaran koleksi (<i>discarding</i>)
Satuan Hasil Kerja	Eksemplar
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengambil koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi. 2. Menyusun daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari jajaran koleksi.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pelestarian bahan perpustakaan b. NSPK pelestarian bahan perpustakaan 2. Sistematika penulisan daftar meliputi: a. Judul b. Pengarang c. Penerbit d. Tahun terbit e. Eksemplar f. Keterangan g. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menghasilkan koleksi yang akan dilestarikan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	1. Jumlah daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari jajaran koleksi (<i>discarding</i>).
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (<i>discarding</i>) adalah 10 menit.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari jajaran koleksi (<i>discarding</i>). 3. Lampiran (foto).

Contoh format:

DAFTAR HASIL KOLEKSI YANG DIKELUARKAN DARI RAK

Nama :

Unit kerja :

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun terbit	Eks	Ket	Dokumentasi
1	Jasa Pariwisata	Dr. Diena Mutiara Lemy, A.Par., M.M.	Explore	2018	2	Cover lepas	Foto terlampir
2	Tata Kelola Pariwisata – Bencana Berbasis Collaborative Governance; Konsep, Analisis dan Pemodelan	Dr. Muchamad Zaenuri, M.Si.	Explore	2018	1	Jilidan lepas	Foto terlampir
3	Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan	Bintoro, Daryono	Gava Media	2017	1	Ada halaman sobek	Foto terlampir
Dst.							
	Jumlah				4		

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Contoh bukti kerja:

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

4. Menjilid koleksi perpustakaan adalah kegiatan pemeliharaan koleksi perpustakaan dengan cara menghimpun atau menggabungkan lembaran lepas menjadi satu yang dilindungi dengan pelindung dan sampul (blok buku) dengan metode jilid benang, jilid lem, atau metode lain.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Mahir
Angka kredit : 0,020

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar koleksi perpustakaan yang dijilid
Satuan Hasil Kerja	Eksemplar
Batasan	Kegiatan ini mencakup penyambungan dan penjilidan. Contoh koleksi perpustakaan yang dijilid adalah surat kabar, majalah/jurnal (koleksi berkala), manuskrip (naskah kuno) dan buku/monograf. Termasuk di dalamnya pembuatan sarana penyimpanan koleksi perpustakaan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Berpedoman pada:<ol style="list-style-type: none">a. Kebijakan pelestarian bahan perpustakaanb. NSPK pelestarian bahan perpustakaan2. Sistematika penulisan daftar meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Judulb. Tahun terbitc. Eksemplard. Keterangane. Jenis jilidanf. Jenis sampulg. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menghasilkan koleksi perpustakaan terjilid.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar koleksi perpustakaan yang dijilid.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menjilid koleksi perpustakaan adalah 2 jam.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.2. Daftar koleksi perpustakaan yang dijilid.3. Lampiran (Foto).

Contoh format:

DAFTAR KOLEKSI PERPUSTAKAAN YANG DIJILID

Nama :

Unit kerja :

No.	Judul	Tahun terbit	Eksemplar	Keterangan	Dokumentasi Perawatan
1	Media Indonesia (Okt-Des 2019)	2019	92	Jilid	Foto terlampir
2	Wanita Indonesia	2008	5	Jilid	Foto terlampir
3	Biomekanika Olahraga	2015	1	Jilid	Foto terlampir
Dst.					
	Jumlah		98		

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

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

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Mahir
 Angka kredit : 0,004

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Eksemplar
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Memilih koleksi perpustakaan yang perlu dilestarikan (fisik dan informasinya). 2. Menyusun laporan dalam bentuk daftar.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pelestarian bahan perpustakaan b. NSPK pelestarian bahan perpustakaan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Nomor panggil b. Judul/pengarang c. Tahun terbit d. Eksemplar e. Jenis kerusakan f. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menghasilkan koleksi perpustakaan yang teridentifikasi kerusakannya.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan adalah 30 menit.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.

Contoh format:

LAPORAN HASIL IDENTIFIKASI KERUSAKAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Nama :

Unit kerja :

No.	Nomor Panggil	Judul/Pengarang	Tahun Terbit	Eks	Jenis Kerusakan
1	910 MAN b	Batam tourist guide / edited by Richard I. Mann	2011	2	Noda, robek, jilid lepas
2	338.479 1 SUG p	Pariwisata : antara obsesi dan realita / Ronny Sugiantoro	2011	1	Noda, robek
3	910 KHR p	Pengantar pariwisata/ Khrisnamurti & Heryanti Utami ; editor, Ciek Julyati, Hisyam	2008	1	Noda, robek, jilid lepas
Dst.					
		Jumlah		4	

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

6. Melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana

Pengatalogan deskriptif adalah kegiatan mengidentifikasi deskripsi bibliografis dan entitas yang bertanggung jawab terhadap konten intelektual dan/atau artistik suatu karya yang berdasarkan standar pengatalogan seperti AACR (*Anglo American Cataloguing Rules*) level 3 dan RDA (*Resource Description and Access*).

Pengatalogan subjek adalah kegiatan menganalisis informasi dan menyediakan kosa kata terkendali untuk menentukan dan mendeskripsikan konten intelektual, artistik, dan/atau karakteristik *genre*/bentuk suatu karya dan menerjemahkannya ke dalam bentuk tajuk subjek (*subject heading*) dan klasifikasi.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Mahir
 Angka kredit : 0,020

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Katalog deskriptif dan subjek sederhana
Satuan Hasil Kerja	Judul
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengatalogan deskriptif adalah kegiatan mengidentifikasi deskripsi bibliografis dan entitas yang bertanggung jawab terhadap konten artistik/ intelektual suatu karya berdasarkan standar deskripsi bibliografis internasional atau ISBD (<i>International Standard Bibliographic Description</i>) dengan pedoman standar yang berlaku yaitu AACR (<i>Anglo American Cataloguing Rules</i>) level 3 dan/atau RDA (<i>Resource Description and Access</i>). 2. Tahapan kegiatan pengatalogan deskriptif sederhana mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi unsur data bibliografis yang terdapat pada bahan perpustakaan. b. Menentukan deskripsi bibliografis sesuai dengan unsur data yang terdapat pada bahan perpustakaan. c. Menentukan jenis titik akses kepengarangan sesuai dengan data yang tercantum pada bahan perpustakaan. d. Menyusun katalog. 3. Pengatalogan subjek adalah kegiatan mengidentifikasi dan menentukan isi suatu bahan perpustakaan dengan memberikan notasi klasifikasi sederhana dan tajuk subjek. Tahapan kegiatan pengatalogan subjek sederhana yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan identifikasi dan penentuan isi suatu bahan perpustakaan. b. Menetapkan jenis subjek dengan mengidentifikasi konsep subjek. c. Menetapkan subjek bahan perpustakaan. d. Menetapkan notasi klasifikasi sederhana berdasarkan skema klasifikasi.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpedoman pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Pengolahan Bahan Perpustakaan b. ISBD c. AACR dan RDA d. Standar Metadata Deskriptif (<i>IndoMarc</i>) e. Daftar Tajuk Nama Pengarang f. Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi g. Daftar Tajuk Nama Geografi h. Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan i. Peraturan Pengatalogan Indonesia j. Pedoman RDA

	<ul style="list-style-type: none"> k. Skema klasifikasi (<i>Dewey Decimal Classification</i> (DDC), <i>Universal Decimal Classification</i> (UDC), dll) l. Tajuk Subjek (Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, <i>Library of Congress Subject Heading</i> (LCSH), <i>Medical Subject Heading</i> (MESH), <i>Sears List Subject Heading</i> (SLSH), dll) m. Tesaurus n. Kamus subjek <p>2. Sistematika penulisan katalog meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Judul b. Kreator/kontributor c. Edisi d. Data khusus e. Penerbit f. Deskripsi fisik g. Seri h. Jenis isi i. Jenis media j. Jenis kemasan k. Catatan l. Nomor standar m. Titik akses kepengarangan n. Subjek o. Klas p. Keterangan q. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan katalog atau <i>metadata</i>. 2. Menghasilkan subjek bahan perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah katalog deskriptif dan subjek sederhana.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana adalah per 2 jam.
Bukti Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Katalog deskriptif dan subjek sederhana.

Contoh Format:

DAFTAR HASIL PENGATALOGAN DESKRIPTIF DAN SUBJEK SEDERHANA

Nama asisten perpustakaan :
 Unit kerja : Perpustakaan X
 Tahun :

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

Mengetahui,
 Pimpinan Unit Kerja,

Nama
 NIP.

Tempat, tanggal
 Asisten Perpustakaan,

Nama
 NIP.

7. Melakukan referensi cepat (*quick reference*) adalah kegiatan memberikan jawaban langsung atas permintaan informasi dari pemustaka melalui atau tanpa pemanfaatan sumber referensi, seperti kamus, ensiklopedia, direktori dan sumber informasi lainnya.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Mahir
 Angka kredit : 0,005

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil referensi cepat (<i>quick reference</i>)
Satuan Hasil Kerja	Setiap jawaban
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Menerima pertanyaan dari pemustaka. 2. Mengidentifikasi pertanyaan pemustaka yang berkaitan dengan layanan referensi. 3. Mencari sumber informasi. 4. Mengkonfirmasi jawaban referensi kepada pemustaka. 5. Memberikan jawaban kepada pemustaka. 6. Menyusun laporan layanan referensi dalam bentuk daftar.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan layanan referensi b. NSPK layanan referensi c. SOP layanan referensi 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Tanggal b. Nama pemustaka c. Profil pemustaka d. Kebutuhan informasi e. Pertanyaan referensi f. Identifikasi pertanyaan g. Jawaban yang diberikan h. Sumber referensi i. Umpan balik j. Lampiran k. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan 3. Angka kredit dinilai untuk setiap jawaban
Manfaat	Memberikan jawaban cepat kepada pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil referensi cepat (<i>quick reference</i>).
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan referensi cepat (<i>quick reference</i>) adalah 30 menit.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil referensi cepat (<i>quick reference</i>). 3. Dokumentasi (foto).

Contoh format:

LAPORAN HASIL REFERENSI CEPAT (*QUICK REFERENCE*)

No	Tanggal	Nama Pemustaka	Kategori Pemustaka	Permintaan/ Pertanyaan Referensi	Jawaban	Media
1	12/2/2022	Ahmad Maulana	Umum	Saya baru pertama datang ke perpustakaan ini. Apakah syarat-syarat untuk meminjam buku?	<p>Pemustaka yang melakukan peminjaman koleksi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tercatat sebagai anggota Perpustakaan dibuktikan dengan Kartu Anggota Perpustakaan yang masih aktif; 2. Pemustaka menggunakan kartu anggota atas nama sendiri dan bukan milik orang lain; 3. Berdomisili sesuai kartu tanda penduduk dan kartu keluarga di salah satu dari wilayah-wilayah berikut: Provinsi DKI Jakarta, Kota Bekasi, Kab. Bekasi, Kota Depok, Kota Bogor, Kab. Bogor, Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, dan Kab. Tangerang; 4. Pada peminjaman pertama, pemustaka memberikan data informasi kontak yang valid dan terbaru yang dapat dihubungi, mencakup alamat domisili, nomor ponsel, serta alamat surat elektronik; dan 5. Sebelum melakukan peminjaman, asisten perpustakaan di ruang layanan mengkonfirmasi bahwa kontak pemustaka dapat dihubungi. 	Tatap muka
	13/3/2022	Tina Mardiah	Mahasiswa	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.	Email
Dst						

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

8. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi) adalah kegiatan mencatat, memverifikasi data koleksi, data pemustaka, dan transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Mahir
 Angka kredit : 0,002

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)
Satuan Hasil Kerja	Judul
Batasan	Tahapan dari kegiatan ini meliputi: 1. Peminjaman koleksi perpustakaan: a. Menerima koleksi dari pemustaka. b. Memverifikasi data koleksi perpustakaan. c. Memverifikasi data pemustaka. d. Melakukan transaksi peminjaman. e. Menyusun laporan layanan sirkulasi dalam bentuk daftar. 2. Pengembalian koleksi perpustakaan: a. Menerima koleksi perpustakaan yang dikembalikan dari pemustaka. b. Memverifikasi data koleksi perpustakaan. c. Memverifikasi data pemustaka. d. Melakukan transaksi pengembalian. e. Data koleksi yang dikembalikan dicatat/diinput. f. Menyusun laporan layanan sirkulasi dalam bentuk daftar.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan layanan sirkulasi b. NSPK layanan sirkulasi c. SOP layanan sirkulasi 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Tanggal b. Nama pemustaka c. Koleksi yang dipinjam d. Koleksi yang dikembalikan e. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan 3. Apabila Asisten Perpustakaan mengerjakan salah satu dari transaksi di atas (peminjaman saja atau pengembalian saja) maka angka kredit diberikan 50% (lima puluh persen) 4. Apabila peminjaman dan pengembalian dilakukan secara mandiri oleh pemustaka melalui mesin/ anjungan mandiri, angka kredit tidak diperhitungkan
Manfaat	Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka memanfaatkan koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi).
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi) adalah 12 menit.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

	2. Laporan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi). 3. Dokumentasi (foto).
--	--

Contoh format:

LAPORAN LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN (SIRKULASI)

Tanggal	No	Judul Koleksi yang Dipinjam	Judul Koleksi yang Dikembalikan
4 Jan 2022	1	Melukis dengan air brush / Zainal Abidin. -- Jakarta : Puspa Swara, 2001.	Keterampilan komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI) untuk SMK / Ani Nuraeni, Hatta, Ade Sarkoasih, ; penyunting, Hufron Sofiyanto. -- Bandung : HUP, 2016
	2	Contoh-contoh cara melukis binatang / Hardianto. -- Jakarta : Pradnya Paramita, 1977	Tinjauan Islam Ir. Sukarno, Hamka dan A. M. Pamuntjak / disusun oleh Ghazali Hasan (Ar. Muchlis). -- Deli : Pustaka Al Hambra, 1949
	3	Pengenalan komputer bagi pelajar / Tutang, S.E., M.M. -- Tangerang Selatan : Mutika Ilmu, 2016	Batik yang paling indah / penulis, Dian Kristiani ; ilustrator, Matahari Indonesia ; editor, Isti N. Saptiono. -- Jakarta : ASTA Ilmu Sukses, 2020.
5 Jan 2022	1	Nasiku sayang / penulis, Stella Ernes ; ilustrator Tommy Suhartono, ; editor, Isti N. Saptiono. -- -- Jakarta : ASTA Ilmu Sukses, 2020.	Melukis dengan air brush / Zainal Abidin. -- Jakarta : Puspa Swara, 2001.
	2	Strange relations : Tiger-time for Stanley = hari harimau Stanley / by, Griff; penerjemah, Danu Nugraha; editor, Margaretha H. Eddy. -- Jakarta : Erlangga, 2005.	Contoh-contoh cara melukis binatang / Hardianto. -- Jakarta : Pradnya Paramita, 1977
	3	Di bawah lindungan Ka'bah/ penulis, Hamka; penyunting, Maskah. -- Depok : Gema Insani, 2020	Mengolah data statistik hasil penelitian menggunakan SPSS / hak cipta, Wahana Komputer; editor, FL.Sigit Suyantoro. -- Yogyakarta : Andi, 2024

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

9. Menyiapkan bahan pameran perpustakaan adalah kegiatan menata bahan perpustakaan yang telah ditentukan untuk pameran di stan pameran.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Mahir
 Angka kredit : 0,140

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penyiapan bahan pameran perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Kegiatan ini meliputi: 1. Mengumpulkan bahan pameran. 2. Menata pada stan pameran. 3. Menyusun laporan hasil penyiapan bahan pameran.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi membuat materi promosi layanan perpustakaan b. SOP pameran 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Pendahuluan b. Pelaksanaan pameran c. Penutup d. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Mempromosikan konten dan koleksi di bidang perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil penyiapan bahan pameran perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menyiapkan bahan pameran perpustakaan adalah 3 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil penyiapan bahan pameran perpustakaan. 3. Dokumentasi (foto dan/atau video).

Contoh format:

LAPORAN PENYIAPAN BAHAN PAMERAN DI BIDANG PERPUSTAKAAN

- a. PENDAHULUAN
- b. PELAKSANAAN PENYIAPAN PAMERAN
- c. PENUTUP

Mengetahui,
 Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
 Asisten Perpustakaan,

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3Xq47q5>

10. Mengentri data kepastakawanan adalah kegiatan memasukkan data kepastakawanan ke dalam pangkalan data.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Mahir
 Angka kredit : 0,002

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil entri data kepastakawanan
Satuan Hasil Kerja	Entri
Batasan	Data kepastakawanan yang dapat dimasukkan dalam pangkalan data perpustakaan antara lain data mengenai koleksi, pengunjung, peminjam, pemustaka, tenaga perpustakaan dan lain-lain yang berhubungan dengan perpustakaan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpedoman pada SOP pengelolaan pangkalan data 2. Periode laporan dibuat per bulan 3. Sistematika penulisan laporan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama data yang dimasukkan beserta ruas lainnya yang diperlukan b. Nama petugas/admin yang memasukkan c. Tanggal data dimasukkan d. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menambah jumlah data di pangkalan data kepastakawanan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah entri data kepastakawanan yang berhasil dimasukkan ke pangkalan data.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengentri data kepastakawanan adalah 15 menit.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil entri data kepastakawanan. 3. Lampiran (<i>screenshot</i> entri data atau hasil data yang sudah masuk ke pangkalan data).

Contoh format:

LAPORAN HASIL ENTRI DATA KEPUSTAKAWANAN
 Bulan: XX Tahun XX

No	Nama data Ke Asisten Perpustakaan	Ruas Lainnya*	Nama Operator	Tanggal Data Dimasukkan
1	Suraji, S. Hum	Rudi	12/12/2021
Dst.				

Mengetahui,
 Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
 Asisten Perpustakaan,

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

LAPORAN HASIL ENTRI DATA KOLEKSI PERPUSTAKAAN
Bulan: XX Tahun XX

No	Judul Koleksi Perpustakaan	Ruas Lainnya*	Nama Operator	Tanggal Data Dimasukkan
1	Laskar Pelangi	Ahmad	12/12/2021
Dst.				

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

*Ruas sesuai kebutuhan

11. Membuat anotasi koleksi perpustakaan

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

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Mahir

Angka kredit : 0,010

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil anotasi koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Entri
Batasan	Tahapan kegiatan membuat anotasi meliputi: 1. Menentukan koleksi perpustakaan yang akan dibuatkan anotasi. 2. Membaca isi informasi koleksi perpustakaan. 3. Menandai poin atau istilah penting yang menarik. 4. Membuat catatan atau komentar. 5. Membuat anotasi.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Pedoman pengorganisasian bahan perpustakaan dan pengetahuan b. SOP pengorganisasian bahan perpustakaan dan pengetahuan 2. Anotasi dilengkapi dengan: a. Sampul b. Lembar pengesahan c. Daftar isi d. Isi anotasi
Manfaat	1. Menghasilkan anotasi koleksi perpustakaan. 2. Alat bantu pemustaka untuk memperoleh gambaran isi koleksi perpustakaan secara ringkas.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil anotasi koleksi perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan membuat anotasi koleksi perpustakaan adalah 1 jam.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil anotasi koleksi perpustakaan (tercetak dan/atau elektronik).

Contoh format:

- a. SAMPUL
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. DAFTAR ISI
- d. ISI ANOTASI

Contoh bukti kerja:

<http://bit.ly/3vXTCi7>

III. SKHK ASISTEN PERPUSTAKAAN PENYELIA

1. Melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka adalah kegiatan membuat daftar kebutuhan informasi pemustaka yang disusun berdasarkan usulan pemustaka baik yang didapat melalui kotak saran maupun daring. Termasuk dalam kegiatan ini adalah menghimpun data usulan pemustaka dan menyajikannya dalam bentuk daftar kebutuhan informasi pemustaka.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Penyelia
 Angka kredit : 0,100

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi pemustaka
Satuan Hasil Kerja	Judul
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengumpulkan usulan kebutuhan informasi yang diperoleh melalui survei sederhana, kotak saran <i>website</i> dan media sosial. 2. Menyusun laporan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka dalam bentuk daftar yang dikelompokan berdasar subjek secara alfabetis.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan b. Standar Nasional Perpustakaan sesuai jenis perpustakaan c. Pangkalan data koleksi perpustakaan (OPAC) d. SOP pengadaan koleksi perpustakaan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Judul b. Pengarang c. Penerbit d. Tahun terbit e. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Sumber informasi dalam memilih bahan perpustakaan yang akan diadakan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi pemustaka.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka adalah 1 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil identifikasi kebutuhan informasi pemustaka.

Contoh format:

LAPORAN HASIL IDENTIFIKASI KEBUTUHAN INFORMASI PEMUSTAKA

Nama :

Unit kerja :

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun Terbit
1	Belajar Jejawan Aksara Sasak	A.Hijaz	Mizan	2000
2	New Edition 99% Sukses Menghadapi TOEFL	Mien Kasmini	Lentera Ilmu	2018
Dst.				

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

2. Mengontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan adalah kegiatan memonitor faktor lingkungan ruang penyimpanan koleksi diukur dengan alat atau instrumen yang memberi informasi pola fluktuasi sampai kepada kesimpulannya, dan merekomendasi tindakan kontrol yang perlu diterapkan terhadap lingkungan penyimpanan koleksi. Antara lain dengan melakukan pengaturan suhu pada *Air Conditioner*, pengaturan cahaya ruangan, dll.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Penyelia
 Angka kredit : 0,007

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil kontrol kondisi lingkungan ruang penyimpanan koleksi perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan per pelaksanaan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Memonitor faktor lingkungan ruang penyimpanan koleksi diukur dengan alat atau instrumen. 2. Mengukur dan mencatat hasil kontrol kondisi lingkungan. 3. Menyusun laporan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. Kebijakan pelestarian bahan perpustakaan b. NSPK pelestarian bahan perpustakaan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Lokasi/ruangan b. Jadwal pelaksanaan c. Tindakan perawatan d. Jumlah koleksi e. Kondisi lingkungan penyimpanan f. Tim pelaksana g. Kesimpulan h. Rekomendasi i. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menciptakan lingkungan ruang penyimpanan koleksi sesuai standar.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil kontrol kondisi lingkungan ruang penyimpanan koleksi perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan mengontrol kondisi lingkungan penyimpanan koleksi perpustakaan adalah 20 menit.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil kontrol kondisi lingkungan ruang penyimpanan koleksi perpustakaan. 3. Lampiran (foto).

Contoh format:

LAPORAN HASIL KONTROL KONDISI LINGKUNGAN
RUANG PENYIMPANAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Nama :
Unit kerja :

No.	Lokasi/ Ruangan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)	Tindakan Perawatan			Jumlah koleksi	Kondisi Lingkungan Penyimpanan		Tim Pelaksana	Dokumentasi
			Pembersih an debu/ fumigasi	Peletakan silicagel	Peletakan kamper					
1	Koleksi Umum (Lt.3)	Januari, April, Juli	November	200 m2	10 kantong	5 bks	600 eks	AC 24 Jam, suhu 20o C, kelemb aban 60%	6 orang	Foto terlampir
Dst.										

Kesimpulan:

Temperatur lingkungan koleksi tidak stabil, baik suhu maupun kelembabannya.

Rekomendasi:

Perlu AC yang tetap menyala/hidup selama 24 jam dan dikontrol secara teratur.

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

3. Melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan adalah kegiatan memeriksa kebenaran dan keabsahan katalog deskriptif tingkat satu dan tingkat dua serta keabsahan notasi klasifikasi dan subjek pada lembar kerja maupun pangkalan data untuk menjaga konsistensi dan keakuratan data bibliografi, berdasarkan ketentuan standar pengatalogan deskriptif yang berlaku.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Penyelia

Angka kredit : 0,019

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan.
Satuan hasil kerja	Judul
Batasan	Tahapan kegiatan ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi data bibliografi yang akan divalidasi dengan bahan perpustakaan. 2. Mengidentifikasi unsur-unsur data bibliografi sesuai dengan standar pengatalogan deskriptif yang berlaku. 3. Memperbaiki data bibliografi sesuai dengan standar yang berlaku. 4. Menyusun laporan dalam bentuk daftar judul bahan perpustakaan sebelum validasi dan sesudah validasi.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpedoman pada: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>International Standard Bibliographic Description</i> (ISBD) b. <i>Anglo American Cataloguing Rules 2nd Ed.</i> (AACR 2) c. <i>Resource Description and Access</i> (RDA) d. Pedoman RDA e. Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka f. Daftar Tajuk Nama Pengarang g. Daftar Tajuk Nama Badan Geografi h. Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi i. Tajuk Nama Pertemuan 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Judul b. Kreator c. Kontributor d. Edisi e. Penerbit f. Deskripsi fisik g. Jenis isi h. Jenis media i. Jenis kemasan j. Hasil validasi k. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menghasilkan data bibliografi yang benar dan akurat sesuai dengan standar.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan adalah 1 jam.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan 2. Laporan hasil validasi pengatalogan deskriptif dan subjek bahan perpustakaan

Contoh format:

DAFTAR JUDUL BAHAN PERPUSTAKAAN YANG DIKATALOG SEBELUM DIVALIDASI

No	Judul	Kreator	Kontributor	Edisi	Penerbit	Deskripsi Fisik	Jenis Isi	Jenis Media	Jenis Kemasan

DAFTAR JUDUL BAHAN PERPUSTAKAAN YANG DIKATALOG SESUDAH DIVALIDASI

No	Judul	Kreator	Kontributor	Edisi	Penerbit	Deskripsi Fisik	Jenis Isi	Jenis Media	Jenis Kemasan	Hasil Validasi

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Nama
NIP.

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

4. Menata tata naskah terbitan berkala adalah kegiatan menyusun *layout* (tata letak) terbitan berkala sesuai dengan format yang dibakukan dan digunakan sebagai awal untuk menulis sebuah naskah pada terbitan berkala, agar naskah-naskah yang diterbitkan memiliki konsistensi penulisan.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Penyelia
 Angka Kredit : 0,040

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penataan naskah terbitan berkala
Satuan Hasil Kerja	Laporan <i>layout</i> per artikel
Batasan	Kegiatan ini terdiri dari tahapan: 1. Mengoreksi kesesuaian judul naskah. 2. Mengoreksi kesesuaian nama dan alamat penulis. 3. Mengoreksi kesesuaian afiliasi dan email penulis. 4. Mengoreksi info naskah terbitan berkala. 5. Melakukan tata <i>layout</i> koreksi sesuai <i>template</i> . 6. Mengoreksi kesalahan ketik pada seluruh naskah. 7. Mengoreksi kesesuaian kalimat dan kejelasan gambar. 8. Mengoreksi kesesuaian kalimat pada tabel. 9. Mengoreksi kesesuaian kalimat dengan daftar pustaka. 10. Mengirimkan ke penulis dan editor. 11. Merevisi hasil koreksi. 12. Menyusun laporan hasil penataan naskah terbitan berkala dalam bentuk daftar.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada SOP tata naskah terbitan ilmiah 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Nama penata b. Tanggal penataan naskah c. Judul d. Penulis e. Afiliasi f. Tahun terbit g. Lampiran/ <i>link</i> hasil penataan h. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Memenuhi kebutuhan pemenuhan terbitan berkala yang tertata dengan baik.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan hasil penataan naskah terbitan berkala.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menata tata naskah terbitan berkala adalah 2 jam kerja per artikel.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan hasil penataan naskah terbitan berkala. 3. Lampiran (artikel yang sudah di- <i>layout</i>).

Contoh format:

LAPORAN HASIL PENATAAN NASKAH TERBITAN BERKALA

No.	Tanggal	Judul naskah	Penulis	Afiliasi	Tahun Terbit	Link hasil penataan*
1	3 Juni 2021	Analisis memori kolektif sesepuh tentang Bung Karno di Blitar	<i>Aji Subekti, Hendriyanto</i>	Perpustakaan Nasional RI	2021	https://docs.google.com/document/
Dst.						

*Hasil *layout* bisa dalam bentuk pdf per artikel

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Nama
NIP.

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

5. Menyusun rencana kerja teknis perpustakaan adalah kegiatan menganalisis dan menyusun rencana kerja teknis perpustakaan untuk kegiatan teknis administratif dalam mendukung operasional perpustakaan.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Penyelia
 Angka kredit : 0,440

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana kerja teknis perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengumpulkan data. 2. Menganalisis data. 3. Menyusun rencana kerja teknis administratif perpustakaan.
Ketentuan Teknis	Penulisan naskah rencana kerja meliputi: 1. Sampul 2. Lembar pengesahan 3. Pendahuluan: latar belakang, dasar hukum, gambaran umum kegiatan, maksud dan tujuan, hasil yang diharapkan, penerima manfaat 4. Pelaksanaan kegiatan: metode pelaksanaan, sumber daya manusia, tahapan pelaksanaan kegiatan, matriks waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan anggaran/biaya yang dibutuhkan 5. Penutup
Manfaat	Acuan pelaksanaan kegiatan teknis administratif perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah dokumen rencana kerja teknis perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menyusun rencana kerja teknis perpustakaan adalah 5 hari kerja.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Dokumen rencana kerja teknis perpustakaan.

Contoh format:

DOKUMEN RENCANA KERJA TEKNIS PERPUSTAKAAN

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

6. Melakukan layanan penuturan cerita (*storytelling*) adalah kegiatan menyampaikan suatu cerita kepada pemustaka baik dalam bentuk kata-kata, foto, gerak dan suara yang didasarkan pada isi buku bacaan untuk menumbuhkan minat baca atau meningkatkan pengetahuan.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Penyelia
 Angka kredit : 0,110

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan penuturan cerita (<i>storytelling</i>)
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	Kegiatan ini terdiri dari tahapan: 1. Mengidentifikasi profil pemustaka sesuai ketentuan. 2. Mengidentifikasi bahan-bahan untuk membuat materi cerita sesuai kebutuhan. 3. Menetapkan materi cerita sesuai kebutuhan dan profil pemustaka. 4. Menuturkan cerita. 5. Menyusun laporan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan penuturan cerita (<i>storytelling</i>) b. NSPK layanan melakukan penuturan cerita (<i>storytelling</i>) c. SOP layanan melakukan penuturan cerita (<i>storytelling</i>) 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Pendongeng/Asisten Perpustakaan b. Tanggal pelaksanaan c. Tempat pelaksanaan d. Tujuan penuturan cerita (<i>storytelling</i>) e. Asal peserta f. Jumlah peserta g. Judul buku h. Tema cerita i. Ringkasan cerita j. Lampiran (daftar peserta, dokumentasi) k. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	1. Menumbuhkan minat baca. 2. Meningkatkan kecerdasan. 3. Meningkatkan kreativitas. 4. Meningkatkan kemampuan berbahasa.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan penuturan cerita (<i>storytelling</i>).
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan layanan penuturan cerita (<i>storytelling</i>) adalah 5,5 jam.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan layanan penuturan cerita (<i>storytelling</i>). 3. Dokumentasi (foto dan/atau video). 4. Daftar peserta.

Contoh format:

LAPORAN LAYANAN PENUTURAN CERITA (*STORYTELLING*)

- a. Pendongeng : Atis
- b. Tanggal : 22 Mei 2021
Pelaksanaan
- c. Tempat : Perpustakaan X
Pelaksanaan
- d. Tujuan : 1. Menumbuhkan minat baca
penuturan 2. Meningkatkan kecerdasan
cerita 3. Meningkatkan kreativitas
(*storytelling*) 4. Meningkatkan kemampuan berbahasa
- e. Asal Peserta : TK X
- f. Jumlah : 40 orang
Peserta
- g. Judul Buku : Legenda Malin Kundang
- h. Tema Cerita : Kisah Anak Durhaka
- i. Ringkasan : Malin Kundang adalah cerita rakyat yang berasal dari
Cerita provinsi Sumatra Barat, Indonesia. Legenda Malin Kundang berkisah tentang seorang anak yang durhaka pada ibunya dan karena itu dikutuk menjadi batu. Dst.

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

7. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (*current awareness service*) adalah kegiatan 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 dalam bentuk tercetak maupun digital/elektronik.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Penyelia
 Angka kredit : 0,040

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>)
Satuan Hasil Kerja	Daftar isi yang disebarkan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengidentifikasi pemustaka. 2. Menyiapkan sarana dan koleksi perpustakaan. 3. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>). 4. Menyusun laporan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>).
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan layanan informasi terbaru b. NSPK layanan c. SOP layanan penyebaran informasi terbaru/kilat 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Daftar isi jurnal atau majalah yang disebarkan b. Daftar pengiriman judul jurnal/majalah yang berisi: nomor, nama, instansi, tanda tangan c. Lampiran (borang)
Manfaat	Menyebarkan informasi terbaru tentang subyek tertentu yang ada di sebuah jurnal secara cepat kepada pemustaka.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>).
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>) adalah 30 menit.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>). 3. Lampiran.

Contoh format:

LAPORAN KEGIATAN HASIL LAYANAN PENYEBARAN INFORMASI TERBARU/
 KILAT (*CURRENT AWARENESS SERVICE*)

A. Daftar isi jurnal



B. Daftar pengiriman

No.	Nama	Instansi	Tanda Tangan
1	Fathmi	Kementerian X	...
2	Somantri	SMAN Kota Y	...
3	Rudi	Dinas Pendidikan Kab. Z	...
Dst.			

No	Judul Jurnal/Majalah	Subjek
1	Jurnal Ekonomi A, Vo. 22, No.1 (2022)	Ekonomi
2	Jurnal Ekonomi B, Vol.9 No.2 (2020)	Ekonomi
3	Jurnal Ekonomi C, Vol. 15 No. 1 (2016)	Ekonomi
Dst.		

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Nama
NIP.

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

8. Melakukan layanan tur perpustakaan (*library tour*) adalah kegiatan pengenalan jenis layanan dan fasilitas perpustakaan kepada kelompok pemustaka yang melakukan kunjungan secara berkeliling.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Penyelia
 Angka kredit : 0,110

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan layanan tur perpustakaan (<i>library tour</i>)
Satuan Hasil Kerja	Laporan per pelaksanaan
Batasan	Tahapan kegiatan ini meliputi: 1. Mengidentifikasi profil pemustaka sesuai ketentuan. 2. Menjelaskan jenis layanan dan fasilitas perpustakaan kepada pemustaka. 3. Memandu pemustaka mengelilingi fasilitas perpustakaan. 4. Menyusun laporan layanan tur perpustakaan (<i>library tour</i>).
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada: a. SKKNI Bidang Perpustakaan unit kompetensi melakukan bimbingan pemustaka b. SOP layanan tur perpustakaan (<i>library tour</i>) 2. Sistematika penulisan laporan meliputi: a. Tanggal b. Tempat pelaksanaan c. Informasi yang diberikan d. Surat permintaan layanan tur perpustakaan e. Daftar peserta f. Dokumentasi g. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	1. Promosi perpustakaan. 2. Memudahkan pemustaka memanfaatkan fasilitas perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan layanan tur perpustakaan (<i>library tour</i>).
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan layanan tur perpustakaan (<i>library tour</i>) adalah 5,5 jam.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan layanan tur perpustakaan (<i>library tour</i>). 3. Lampiran (surat permintaan layanan tur perpustakaan (<i>library tour</i>), daftar peserta, dokumentasi (foto dan/atau video)).

Contoh format:

LAPORAN LAYANAN TUR PERPUSTAKAAN (*LIBRARY TOUR*)

No	Peserta tur	Informasi yang diberikan	Tanggal	Tempat pelaksanaan
1	Mahasiswa perguruan tinggi X	Menjelaskan jenis layanan dan fasilitas perpustakaan. Misalnya: fasilitas <i>smart locker</i> , <i>book drop</i> , jam layanan, dll.	01 November 2022	Perpustakaan X
2	Siswa SMAN X	Menjelaskan jenis layanan dan fasilitas perpustakaan. Misalnya: fasilitas kantin, toilet, jam layanan, dll.	10 November 2022	Perpustakaan X

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Nama
NIP.

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

9. Membuat statistik perpustakaan adalah kegiatan menyiapkan, mengumpulkan, menyusun, dan menyajikan data perpustakaan atau data lainnya yang berhubungan dengan perpustakaan untuk jangka waktu tertentu. Data statistik tersebut disajikan dalam tabel dan grafik/diagram, dilengkapi dengan penjelasannya.

Pelaksana : Asisten Perpustakaan Penyelia
 Angka kredit : 0,110

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan statistik perpustakaan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data perpustakaan yang dimaksud antara lain data tenaga perpustakaan, data pemustaka, data perpustakaan, data koleksi perpustakaan, dan data lainnya yang berhubungan dengan perpustakaan. 2. Tahapan kegiatan ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan data. b. Mengumpulkan data. c. Menyusun dan menyajikan data. d. Membuat narasi/penjelasan. e. Membuat kesimpulan. f. Menyusun laporan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpedoman pada SOP Pengelolaan Pangkalan Data 2. Periode laporan dibuat per tiga bulan 3. Penulisan laporan memuat informasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggal pengambilan data b. Tabel data statistik c. Grafik atau diagram (dilengkapi dengan penjelasan) d. Tanda tangan dari pimpinan unit kerja dan Asisten Perpustakaan yang melakukan kegiatan
Manfaat	Menampilkan data ke asisten perpustakaan secara lebih informatif.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan statistik perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan membuat statistik perpustakaan adalah 5,5 jam.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Laporan statistik perpustakaan (tercetak/elektronik).

Contoh format:

LAPORAN STATISTIK PERPUSTAKAAN

- I. TANGGAL PENGAMBILAN DATA
- II. TABEL STATISTIK
- III. GRAFIK/DIAGRAM (DILENGKAPI DENGAN PENJELASAN)

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Contoh bukti kerja:

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

I. SKHK KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN

1. Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

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

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

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

B. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

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

a. Dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks

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

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

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 20

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Jurnal/Buku
Satuan Hasil Kerja	Jurnal/Buku
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan serta dipublikasikan dalam bentuk buku yang terindeks pada sistem pengindeksan antara lain oleh Scopus, Web of Science.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Artikel jurnal ilmiah yang diterbitkan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan2. Diterbitkan dalam publikasi Internasional bereputasi dengan peringkat (Q1-Q4) Dengan rincian sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. 20 untuk Q1b. 18 untuk Q2c. 16 untuk Q3d. 14 untuk Q43. Memiliki Digital Object Identifier (DOI)4. Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Inggris, Perancis, Spanyol, Arab, Rusia, dan Tiongkok)5. Terindeks oleh sistem pengindeksan antara lain Web of Science, Scopus, Microsoft Academic Searsch dan/atau laman sesuai dengan pertimbangan Ditjen Dikti
Manfaat	<ol style="list-style-type: none">1. Penyebaran ilmu pengetahuan.2. Pengembangan profesi.3. Pengembangan kompetensi dan karier Asisten Perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan format penerbitan jurnal internasional.

Volume	Jumlah buku/artikel majalah ilmiah internasional yang terindeks.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	Buku/artikel majalah ilmiah internasional yang terindeks (dalam bentuk <i>original full text</i>) baik tercetak maupun elektronik

Contoh:

FORMAT BUKU:

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

FORMAT ARTIKEL MAJALAH ILMIAH:

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

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

Pelaksana : Semua Jenjang
 Angka Kredit : 12,5

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Jurnal/Buku
Satuan Hasil Kerja	Jurnal/Buku
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi dalam bentuk buku ilmiah atau majalah ilmiah baik secara individu maupun kelompok terkait bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan yang memenuhi kaidah/pedoman penulisan ilmiah dan etika ilmiah yang dipublikasikan secara nasional.
Ketentuan Teknis	Dengan kriteria: <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku: <ol style="list-style-type: none"> a. Topik buku berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan b. Paling kurang terdiri dari 15.000 (lima belas ribu) kata atau lebih kurang 49 (empat puluh sembilan) halaman (tidak termasuk halaman judul, ilustrasi, dan daftar pustaka) c. Diterbitkan oleh Lembaga Penerbitan Nasional (swasta/instansi) berbadan hukum d. Memiliki ISBN e. Dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam laman pemerintah atau institusi ilmiah 2. Artikel majalah ilmiah: <ol style="list-style-type: none"> a. Topik artikel berkaitan dengan bidang perpustakaan b. Diterbitkan dalam publikasi nasional terindeks SINTA (1-6). Dengan rincian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) 12,5 untuk SINTA 1 2) 11,5 untuk SINTA 2 3) 10,5 untuk SINTA 3 4) 9,5 untuk SINTA 4 5) 8,5 untuk SINTA 5 6) 7,5 untuk SINTA 6 c. Memiliki Digital Object Identifier (DOI) d. Ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan. 2. Pengembangan kompetensi dan karier Asisten Perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.

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

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

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

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

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 6

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Jurnal/Buku/Naskah
Satuan Hasil Kerja	Jurnal/Buku/Naskah
Batasan	Kegiatan penulisan karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan yang dipublikasikan dan dibuat dalam bentuk buku/artikel serta dimuat di dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Organisasi Profesi dan Instansi Pembina.
Ketentuan Teknis	Dengan kriteria: <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling kurang 5000 (lima ribu) kata 2. Diterbitkan oleh organisasi profesi/asosiasi/forum Nasional/Internasional 3. Memiliki ISBN)/ISSN 4. Diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 5. Memiliki tim redaksi dan mitra bestari 6. Karya asli bukan plagiasi 7. Dapat diterbitkan secara digital 8. Bertiras tiap kali terbit paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar bagi Majalah Ilmiah yang merupakan sistem cetak
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan. 2. Pengembangan kompetensi dan karier Asisten Perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah jurnal/buku/naskah.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan buku/artikel pada majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan menyusun karya tulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Buku/artikel majalah ilmiah/artikel jurnal.

2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan yang tidak dipublikasikan
- a. Dalam bentuk buku
 Pelaksana : Semua jenjang
 Angka Kredit : 8

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

b. Dalam bentuk majalah ilmiah

Pelaksana : Semua jenjang
Angka Kredit : 4

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Kegiatan penulisan karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi ilmiah terhadap suatu masalah berdasarkan pemikiran atau penelitian dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan yang tidak dipublikasikan dan telah dipresentasikan di pertemuan/ <i>workshop</i> /lokakarya lingkup terbatas.
Ketentuan Teknis	Dengan kriteria: 1. Topik naskah artikel berkaitan dengan bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan 2. Paling kurang 5.000 (lima ribu) kata 3. Digandakan dalam jumlah terbatas sesuai kebutuhan 4. Karya tulis original, bukan plagiasi 5. Dapat berbentuk elektronik yang dimuat dalam sistem informasi perpustakaan atau <i>website</i>
Manfaat	1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di bidang perpustakaan. 2. Pengembangan kompetensi dan karier Asisten Perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah yang tidak dipublikasikan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan pembuatan karya tulis yang tidak dipublikasikan adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	1. Surat pernyataan menyusun makalah hasil penelitian dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Naskah asli/salinan. 3. Hasil pengecekan anti plagiarisme. 4. Dokumentasi melakukan presentasi di pertemuan/ <i>workshop</i> /lokakarya lingkup terbatas.

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

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

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

Pelaksana : Semua Jenjang
Angka Kredit : 8

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

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

Contoh format:

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

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

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 4

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

Contoh format:

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

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

a. Dalam bentuk buku

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

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 7

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

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Naskah buku. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.
--	--

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

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 3,5

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

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

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

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 2,5

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

Contoh bukti kerja:

<https://bit.ly/3W9xzQm>

6. Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan. Artikel merupakan karangan faktual secara lengkap dan panjang yang dibuat untuk dipublikasikan di media *online* maupun cetak dan bertujuan menyampaikan gagasan/fakta yang meyakinkan.

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

Pelaksana : Semua Jenjang
Angka Kredit : 2

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

Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan membuat artikel di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan yang dipublikasikan adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan menyusun artikel di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan yang dipublikasikan.2. Artikel yang dimuat di media <i>online</i> atau media cetak.

Contoh format:

ARTIKEL ILMIAH

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

Contoh bukti kerja:

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

C. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

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

a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

Pelaksana : Semua Jenjang
 Angka Kredit : 7

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

Contoh bukti kerja:
<https://bit.ly/3l47q8t>

b. Dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan instansi pembina

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 3.5

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

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

a. Dalam bentuk buku

Pelaksana : Semua Jenjang
 Angka Kredit : 3

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

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

Pelaksana : Semua Jenjang
 Angka Kredit : 1.5

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah
Satuan Hasil Kerja	Naskah
Batasan	Kegiatan penulisan karya tulis hasil alih bahasa suatu tulisan/karya dari bahasa tertentu ke bahasa lain, atau karya tulis hasil terjemahan bebas tanpa mengubah pokok pikiran karya aslinya serta memenuhi kaidah keilmuan dan etika ilmiah yang disajikan dalam bentuk makalah yang dipresentasikan dalam lingkup terbatas.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 1500 kata. 2. Didokumentasikan pada perpustakaan atau media daring instansi pemerintah. 3. Karya tulis ilmiah original/bebas plagiasi. 4. Apabila topik makalah di luar bidang perpustakaan, harus terkait dengan subjek utama instansi tempat Asisten Perpustakaan bekerja yang diperkuat dengan surat tugas.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dalam rangka pengembangan di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan. 2. Pengembangan kompetensi dan karier Asisten Perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah naskah karya tulis dalam bentuk makalah.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan yang tidak dipublikasikan dalam makalah adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan menyusun naskah karya tulis dalam bentuk makalah dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. 2. Naskah terjemahan/saduran. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan. 4. Dokumentasi melakukan presentasi di pertemuan/<i>workshop</i>/lokakarya lingkup terbatas.

Contoh bukti kerja:

D. Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan

adalah membuat pedoman di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan agar penyelenggaraan perpustakaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan maksud dan tujuan. Pedoman/petunjuk teknis ini dapat dikerjakan dalam tim atau individu.

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 3

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

Contoh format:
BUKU PEDOMAN

PEDOMAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

- 1. Latar Belakangdst.
- 2. Maksud dan Tujuandst.
- 3. Ruang Lingkupdst.
- 4. Pengertiandst.

BAB II

.....

.....dst.

KEPALA LEMBAGA/PIMPINAN INSTANSI,
tanda tangan
NAMA LENGKAP

PETUNJUK PELAKSANAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

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

BAB II
PELAKSANAAN

.....dst.

NAMA JABATAN,
tanda tangan
NAMA LENGKAP

E. Pengembangan Kompetensi di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

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

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka Kredit : 0,5

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

Contoh format:

LOGO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR:

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



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

LULUS

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

Tempat, tanggal

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Perpustakaan Nasional RI,

Nama Pejabat

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

Pelaksana : Semua Jenjang
Angka Kredit : 3

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

Contoh format:

KOP SURAT

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

LAPORAN
TENTANG

.....

A. PENDAHULUAN

.....dst.

B. PEMBAHASAN (MATERI LOKAKARYA/SEMINAR)

..... dst.

C. PENUTUP

.....dst.

D. LAMPIRAN

.....dst.

Dibuat di :

pada tanggal :

Nama Jabatan

Ttd. & cap dinas

Nama Lengkap
NIP.

3. Pelatihan teknis/magang di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan dan memperoleh sertifikat adalah kegiatan mengikuti pelatihan teknis/magang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan pada lembaga perpustakaan, informasi, dan dokumentasi.

Pelaksana : Semua Jenjang
 Angka Kredit : Sesuai jumlah jam pelatihan

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

Contoh format:

LOGO

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada:

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

Sebagai.....

Telah mengikuti.....
dari tanggals.d bertempat di.....

Tempat, tanggal

Nama Jabatan,

ttd. & cap dinas

Nama Lengkap

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

Pelaksana : Semua Jenjang
 Angka Kredit : Sesuai jumlah jam pelatihan

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

Contoh format:

LOGO
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR:

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



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

LULUS

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

Tempat, tanggal
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Perpustakaan Nasional,

Nama Pejabat

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

Pelaksana : Semua Jenjang
 Angka Kredit : 0,5

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

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

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

Pelaksana : Semua Jenjang
Angka Kredit : 0,5

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

Contoh format:

LAPORAN

KOP SURAT

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

LAPORAN
TENTANG

.....

a. PENDAHULUAN

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

b. MATERI LAPORAN

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

c. SIMPULAN DAN SARAN

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

d. PENUTUP

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

Dibuat di :
pada tanggal :

Nama Jabatan

Ttd. & cap dinas

Nama Lengkap
NIP.

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

2. KEGIATAN PENUNJANG

A. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di Bidang Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

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

Pelaksana : Semua Jenjang
 Angka kredit : 0,4

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

Contoh format:

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN MENGAJAR/MELATIH/
MEMBIMBING BIDANG TUGAS JABATAN ASISTEN PERPUSTAKAAN

Nama Asisten Perpustakaan :
Waktu :
Tempat :
Jumlah peserta :
Garis besar materi :

.....
.....

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

Tempat, tanggal
Asisten Perpustakaan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi

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

Pelaksana : Semua jenjang
Angka kredit : 0,04

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

C. Perolehan Penghargaan

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

Pelaksana : Semua Jenjang
Angka kredit : Sesuai lama pengabdian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Piagam
Satuan Hasil Kerja	Piagam
Batasan	Memperoleh piagam tanda kehormatan yang diberikan oleh Presiden Republik Indonesia dengan kriteria telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecapakan, dan disiplin secara terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 30 (tiga puluh) tahun.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Berpedoman pada:<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatanb. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan2. Angka kredit yang diperoleh:<ol style="list-style-type: none">a. Lamanya 30 tahun mendapat angka kredit 3b. Lamanya 20 tahun mendapat angka kredit 2c. Lamanya 10 tahun mendapat angka kredit 1
Manfaat	Apresiasi terhadap Asisten Perpustakaan yang telah mengabdikan diri bekerja sebagai pegawai negeri sipil.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah piagam penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk memperoleh piagam penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	Salinan piagam Satya Lancana Karya Satya.

2. Penghargaan Atas Prestasi Kerjanya adalah memperoleh penghargaan atas prestasi kerja pada tingkat internasional, nasional, dan lokal.

Pelaksana : Semua Jenjang
 Angka Kredit : Sesuai tingkat

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

D. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya

adalah memperoleh gelar keesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.

Pelaksana : Semua Jenjang

Angka kredit : Sesuai jenjang pendidikan

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

E. Pelaksanaan Tugas Lain yang Mendukung Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan adalah rangkaian kegiatan penataan pekerjaan teknis tata usaha secara rapi dan sistematis yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.

Pelaksana : Semua Jenjang
Angka kredit : 0,04

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan
Satuan Hasil Kerja	Laporan
Batasan	1. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait pelaksanaan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan yang meliputi kegiatan administrasi seperti: a. Pencatatan b. Surat-menyurat c. Pembukuan ringan d. Agenda lain yang bersifat teknis ketatausahaan (<i>clerical work</i>) 2. Dalam kegiatan ini termasuk juga keterlibatan dalam kegiatan rapat dengar pendapat, menjadi tim manajemen organisasi, tim reformasi birokrasi, pengelola aplikasi monitoring kinerja keuangan, kepanitian kegiatan, dll
Ketentuan Teknis	Berpedoman pada SOP kegiatan
Manfaat	Mendukung pelaksanaan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah laporan melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Perpustakaan.
Waktu	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Perpustakaan adalah sesuai masa penilaian.
Bukti Kerja	1. Laporan melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan. 2. Surat tugas dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO