

KONSEP
PETUNJUK TEKNIKIS JABATAN FUNSIONAL
PESTAKAWAN UH DAN ANGKA KREDITNYA
PETUNJUK TEKNIKIS JABATAN FUNSIONAL UH DAN
ANGKA KREDITNYA

Disusun oleh:

Drs. Lasa Hs., M.Si

Yogyakarta, 2003

KONSEP
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PUSTAKAWAN UII DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Islam Indonesia/UII Yogyakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi Swasta Islam terkemuka di Indonesia memandang perlu meningkatkan kinerja seluruh komponen di lingkungan UII. Dengan upaya peningkatan ini diharapkan mampu menempatkan UII sebagai salah satu Perguruan Tinggi yang eksis di era globalisasi ini.

Bertitik tolak dari pemikiran inilah, UII memandang perlu meningkatkan kualitas manajemen dan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Oleh karena itu UII mengembangkan jabatan struktural dan jabatan fungsional. Pengembangan jabatan struktural tetap memperhatikan kualitas, kemampuan manajerial, kemampuan kepemimpinan, dan moral. Sedangkan pengembangan jabatan fungsional dengan memperhatikan profesionalisme, ketrampilan dan keahlian, kemandirian, tanggung jawab, dan moral. Jabatan fungsional ini akan dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan dan kemampuan UII.

Salah satu jabatan fungsional yang dimaksud adalah jabatan fungsional Pustakawan yang dalam pelaksanaannya mengacu pada SK MENPAN No. 33 tahun 1998, Surat Keputusan Kep.Perpustakaan Nasional

No. 72/1999, dan SK MENPAN No.: 132/Kep/MPAN/12/2002. Namun demikian, sesuai kondisi dan kemampuan UII perlu disusun Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan UII.

Petunjuk Teknis ini disusun setelah mendapatkan masukan dari para pustakawan dan pejabat struktural terkait di lingkungan UII pada Saresohan tanggal 10 Mei 2003 dan Keputusan Tim Penilai Jabatan Fungsional UII tanggal: ?

Petunjuk Teknis inilah yang selanjutnya yang akan digunakan untuk menilai Angka Kredit Jabatan Pustakawan UII. Apabila timbul masalah dalam sistem penilaian ini di kemudian hari, akan diselesaikan berdasarkan musyawarah mufakat dengan tetap mempertimbangkan kejujuran, profesionalisme, dan azas kemanfaatan.

BAB II

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

- a. Pustakawan adalah pegawai UII yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di lembaga, fakultas, maupun unit kerja di lingkungan UII

Pustakawan yang dimaksud terdiri dari:

- 1). Pustakawan Tingkat Terampil

2). Pustakawan Tingkat Ahli

- b. Pustakawan Tingkat Terampil adalah Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma II bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi atau Diploma II bidang lain ditambah penataran perpustakaan yang disetarakan
- c. Pustakawan Tingkat Ahli adalah Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Sarjana bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi atau Sarjana bidang lain ditambah penataran perpustakaan yang disetarakan.
- d. Kepustakawanan adalah ilmu dan profesi di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi
- e. Unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi sekurang-kurangnya terdiri dari 1.000 judul dalam berbagai bidang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan.
- f. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim yang diangkat dan ditetapkan oleh Rektor UII untuk membantu dalam penetapan angka kredit pustakawan
- g. Angka kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pustakawan dalam melaksanakan kegiatan kepustakawanan yang dapat digunakan

untuk pengangkatan sebagai pustakawan atau untuk kenaikan jabatan dan pangkat yang lebih tinggi.

- h. Pekerjaan kepustakawanan adalah kegiatan utama dalam lingkungan unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan, dan pengelolaan bahan pustaka/sumber informasi, pendayagunaan dan penasyarakatatan informasi baik dalam bentuk karya cetak, karya rekam, maupun multi media, serta kegiatan pengkajian atau kegiatan lain untuk mengembangkan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi serta pengembangan profesi pustakawan.
- i. Pendidikan dan pelatihan penyeteraan adalah pendidikan dan pelatihan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah, organisasi profesi, atau lembaga lain yang penyelenggaraannya sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional.
- j. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional pustakawan (tingkat terampil atau ahli) dan bukan pemberhentian sebagai pegawai UII
- k. Pimpinan unit kerja adalah pejabat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin unit kerja sebagai bagian dari organisasi yang ada.
- l. Ketua Kelompok Pustakawan/koordinator Pustakawan adalah tugas yang diberikan kepada seorang Pustakawan untuk membimbing dan

mengkoordinasikan pekerjaan kepastakawanan kepada pejabat fungsional Pustakawan.

- m. Pengembangan koleksi adalah kegiatan mensurvei dan menyeleksi dalam rangka pengadaan bahan pustaka serta menyangi koleksi perpustakaan
- n. Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan perpustakaan yang meliputi katalogisasi deskriptif, klasifikasi, penetapan tajuk subjek, dan pembinaan alat akses/temu kembali (termasuk *filling* dan *shelving*)
- o. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka adalah kegiatan perpustakaan yang bertujuan untuk memperpanjang umur bahan pustaka dengan cara melindungi, merawat, memelihara, mengawetkan atau mereproduksi kembali
- p. Pelayanan informasi adalah kegiatan pelayanan kepada pemakai perpustakaan dalam pemanfaatan bahan pustaka dan informasi (misalnya sirkulasi, referensi, penelusuran literatur, penelusuran artikel, dan lainnya).
- q. Penyuluhan kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi adalah pemberian keterangan kepada masyarakat tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi untuk kegiatan pendidikan, penelitian, kemasyarakatan, pembangunan, dan lainnya

- r. Publikasi perpustakaan adalah kegiatan memasyarakatkan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi melalui tulisan-tulisan yang dimuat media cetak.
- s. Pameran perpustakaan, dokumentasi, dan informasi adalah kegiatan memberikan keterangan/penjelasan tentang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi kepada masyarakat dengan mempergunakan alat peraga
- t. Karya tulis ilmiah adalah karya tulis yang disusun secara individu atau kelompok yang membahas suatu pokok bahasan di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi atau hal-hal terkait dengan menuangkan gagasan-gagasan tertentu melalui identifikasi dan deskripsi permasalahan, analisa permasalahan, dan cara-cara pemecahannya.
- u. Penulis utama adalah penulis urutan pertama yang tercantum pada karya tulis. Sedangkan penulis pembantu adalah penulis yang berada pada urutan kedua dan seterusnya sebanyak-banyaknya tiga orang.

Pasal 2

JENJANG JABATAN PUSTAKAWAN

- a. Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari Pustakawan tingkat terampil dan Pustakawan tingkat ahli.
- b. Jenjang Jabatan Pustakawan tingkat terampil terdiri dari:
 - 1). Pustakawan Pelaksana
 - 2). Pustakawan Pelaksana Lanjutan

3). Pustakawan Penyelia

c. Jenjang pangkat Pustakawan tingkat terampil adalah:

1). Pustakawan Pelaksana terdiri dari:

a). Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b

b). Pengatur, golongan ruang II/c

c). Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d

2). Pustakawan Pelaksana Lanjutan

a). Penata Muda, golongan ruang III/a

b). Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b

3). Pustakawan Penyelia

a). Penata, golongan ruang III/c

b). Penata Tingkat I, golongan ruang III/d

d. Jenjang Jabatan Pustakawan tingkat ahli terdiri dari:

1). Pustakawan Pertama

2). Pustakawan Muda

3). Pustakawan Madya

4). Pustakawan Utama

e. Jenjang pangkat Pustakawan tingkat ahli adalah:

1). Pustakawan Pertama:

a). Penata Muda, golongan ruang III/a

b). Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b

2). Pustakawan Muda

a). Penata, golongan ruang III/c

- b). Penata Tingkat I, golongan ruang III/d
- 3). Pustakawan Madya:
 - a). Pembina, golongan ruang IV/a
 - b). Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b
 - c). Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c
- 4). Pustakawan Utama
 - a). Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d
 - b). Pembina Utama, golongan ruang IV/e

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 3

- a. Bidang kegiatan Pustakawan (terampil dan ahli) terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang.
- b. Jumlah angka kredit yang harus dicapai oleh seorang Pustakawan untuk dapat naik jabatan/pangkat satu tingkat lebih tinggi, sekurang-kurangnya 80 % (delapan puluh persen) harus berasal dari unsur utama, dan sebanyak-banyaknya 20 % (dua puluh persen) dari unsur penunjang.
- c. Unsur utama terdiri dari:
 - 1). Pendidikan terdiri dari:
 - a). Pendidikan tinggi/kuliah dan memperoleh ijazah/gelar

b). Pendidikan dan pelatihan fungsional kepustakawanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat.

2). Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, meliputi:

a). Pengembangan koleksi;

b). Pengolahan bahan pustaka;

c). Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;

d). Pelayanan informasi

3). Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi, meliputi:

a). Penyuluhan;

b). Publisitas

c). Pameran.

4). Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:

a). Pengkajian;

b). Pengembangan perpustakaan;

c). Analisis/kritik karya kepustakawanan;

d). Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi

5). Pengembangan profesi, meliputi:

d. Menerjemahkan/penerjemahan

e. Melakukan tugas sebagai ketua kelompok/koordinator

- a). Menyusun karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;
 - b). Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;
 - c). Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;
 - d). Melakukan tugas sebagai Ketua Kelompok/Koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan;
 - e). Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan;
 - f). Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep;
- 6). Unsur Penunjang, meliputi:
- a). Mengajar
 - b). Melatih;
 - c). Membimbing mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;
 - d). Memberi konsultasi teknis, sarana dan prasarana perpustakaan, dokumentasi, dan informasi
 - e). Mengikuti seminar, lokakarya dan sejenisnya di bidang kepustakawanan;
 - f). Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan
 - g). Melakukan lomba kepustakawanan;
 - h). Memperoleh penghargaan/tanda jasa;

- i). Menperoleh gelar kesarjanaan;
- j). Menyunting risalah pertemuan ilmiah;
- k). Keikutsertaan dalam Tim Penilai Jabatan Pustakawan

BAB IV

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, DAN TUGAS POKOK

Pasal 4

- a. Jabatan fungsional pustakawan termasuk jabatan arsiparis, dokumentasi, informasi, dan jabatan lain yang terkait
- b. Pustakawan UII adalah pejabat fungsional UII yang berkedudukan sebagai pelaksana tugas utama kepustakawanan pada lembaga, fakultas, dan unit-unit lain di lingkungan UII untuk menunjang pelaksanaan tridharma UII.
- c. Jabatan fungsional pustakawan adalah jabatan karir dan jabatan pilihan yang dapat diduduki oleh pegawai yang memenuhi ketentuan yang berlaku

Pasal 5

- a. Tugas pokok pejabat fungsional Pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi
- b. Tugas pokok Pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi serta

pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

- c. Angka kredit yang diperoleh untuk kenaikan jabatan/pangkat satu tingkat lebih tinggi harus terdiri dari unsur utama sekurang-kurangnya dari pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi, pendidikan atau pengembangan profesi, dan unsur penunjang

BAB V

TIM PENILAI ANGKA KREDIT

Pasal 6

- a. Pejabat yang menetapkan angka kredit adalah Rektor UII atau pejabat lain satu tingkat lebih rendah yang ditunjuk olehnya bagi seluruh jabatan pustakawan di lingkungan UII
- b. Dalam menjalankan tugas itu, Rektor dibantu oleh Tim Penilai angka kredit UII yang diangkat dan ditetapkan oleh Rektor

Pasal 7

Tim Penilai Angka Kredit

- a. Anggota Tim Penilai jabatan fungsional Pustakawan diutamakan terdiri dari Pustakawan atau pejabat lain yang terkait dengan susunan minimal sebagai berikut:
 - 1). Seorang Ketua merangkap anggota
 - 2). Seorang Wakil Ketua merangkap anggota
 - 3). Seorang Sekretaris merangkap anggota
 - 4). Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota

- b. Apabila keadaan belum memungkinkan, maka anggota Tim Penilai itu dapat dimintakan ke lembaga lain, selama pejabat yang ditunjuk itu memenuhi syarat sebagai anggota Tim Penilai jabatan fungsional pustakawan
- c. Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan, adalah:
 - 1). Jabatan/pangkat serendah-rendahnya sama dengan jabatan/pangkat Pustakawan yang dinilai;
 - 2). Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja Pustakawan
 - 3). Dapat aktif melakukan penilaian
- d. Masa jabatan Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan apabila dikehendaki dapat dipilih kembali untuk masa satu kali jabatan.
- e. Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti

Pasal 8

- a. Usul penetapan angka kredit diajukan oleh Biro Sumber Daya Manusia kepada Rektor UHI
- b. Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Pustakawan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku

- c. Terhadap Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Pustakawan yang bersangkutan

BAB V

SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 9

- a. Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan tingkat terampil adalah:
- 1). Serendah-rendahnya berijazah Diploma II Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau Diploma II bidang lain;
 - 2). Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional
 - 3). Serendah-rendahnya menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - 4). Bertugas pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - 5). Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP 3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
- b. Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan tingkat ahli, adalah:
- 1). Serendah-rendahnya berijazah Sarjana (S1) Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau Sarjana bidang lain;

- 2). Bagi Sarjana bidang lain harus mengikuti pelatihan kepastakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI
- 3). Serendah-rendahnya menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a;
- 4). Bertugas pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
- 5). Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP 3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir

Pasal 10

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, pengangkatan dalam jabatan Pustakawan harus pula didasarkan pada:

- a. Formasi kepegawaian/Pustakawan UII
- b. Memenuhi jumlah angka kredit minimal yang disyaratkan untuk jenjang jabatan/pangkatnya
- c. Pustakawan tingkat terampil yang memperoleh ijazah Sarjana/Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan tingkat ahli, apabila:
 - 1). Ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Pustakawan tingkat ahli;
 - 2). Lulus pendidikan dan pelatihan fungsional yang ditentukan untuk Pustakawan tingkat ahli; dan

3). Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk jabatan/pangkat yang didudukinya.

Pasal 11

Kenaikan Jabatan dan pangkat

a. Kenaikan jabatan bagi jabatan fungsional Pustakawan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1). Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir.
- 2). Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
- 3). Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 4). Seorang pustakawan dimungkinkan loncat jabatan sekali selama menjadi pustakawan apabila ternyata dalam waktu dua tahun dalam jabatan terakhir mampu mengumpulkan angka kredit untuk naik jabatan dua tingkat lebih tinggi terutama dari unsur kegiatan pendidikan dan pengembangan profesi.
- 5). Bagi Pustakawan Pelaksana Lanjutan atau Pustakawan Pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a sampai Pustakawan Penyelia atau Pustakawan Muda, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d diharuskan

menulis 1 (satu) judul artikel di media cetak minimal yang terbit di DIY atau 1 (satu) paper ilmiah sebagai syarat kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi.

6). Bagi Pustakawan Madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a sampai Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d diharuskan menulis 2 (dua) judul artikel di media cetak minimal yang terbit di DIY atau menulis 2 (dua) judul paper ilmiah sebagai syarat kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi.

7). Bagi Pustakawan yang akan naik jabatan/pangkat harus mengumpulkan angka kredit serentah-rentahnya 80 % (delapan puluh persen) dari unsur utama sekarang-kurangnya dari unsur Pengorganisasian & Pelayagunaan Bahan Pustaka/Sumber Informasi, Pendidikan atau Pengembangan Profesi dan sebanyak-banyaknya 20 % (dua puluh persen) dari unsur penunjang.

8). Sisa angka kredit dapat diperhitungkan untuk naik jabatan/pangkat lebih tinggi diakui sebanyak 80 % (delapan puluh persen) yang berasal dari unsur utama yakni unsur Pendidikan dan Pengembangan Profesi. Sisa angka kredit unsur penunjang tidak dapat diakui.

BAB VI

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN
KEMBALI DAN PEMBERI HENTIANDARI JABATAN

Pasal 12

- a. Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pustakawan Utama, pangkat Pentina Utama, golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatan pustakawan yang dipangkunya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk naik jabatan setingkat lebih tinggi.
- b. Pembebasan sementara juga dapat diberlakukan kepada pustakawan apabila:
 - 1). Dijatuh hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat
 - 2). Melanggar etika/moral Islam dan pencemaran nama baik UH
 - 3). Menjalankan tugas belajar lebih dari (enam) bulan
 - 4). Ditugaskan secara penuh di luar jabatan pustakawan (seperti Kabag, Kasubag, Kour, Kohid, dan lainnya).
 - 5). Cuti di luar tanggungan Yayasan Badan Wakaf UH

Pasal 13

- b. Pustakawan yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pustakawan;

- c. Pengangkatan kembali dalam jabatan Pustakawan dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang kepustakawanan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Pustakawan.
- d. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan Yayasan Badan Wakaf UIN, dapat diangkat kembali sebagai Pustakawan sesuai jabatan/pangkat semula;
- e. Pustakawan yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dapat diangkat kembali sebagai Pustakawan dengan jabatan/pangkat semula, setelah yang bersangkutan aktif bekerja kembali di perpustakaan selama 6 (enam) bulan.

Pasal 14

Peralihan Jabatan

- a. Untuk kecenderungan karir, profesi, dan prestasi seorang pejabat fungsional Pustakawan dapat dialihkan ke jabatan fungsional atau struktural sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Pejabat jabatan fungsional lain dapat dialihkan ke jabatan fungsional pustakawan sesuai peraturan yang berlaku.
- c. Pustakawan tingkat terampil dapat dipindahkan ke Pustakawan tingkat ahli apabila memiliki ijazah Sarjana (S1) perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

- KERBUKUAN PENGEMBANGAN SISTEM
PENILAIAN ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN UGM
PUSKAWAN ADHAMA
- d. Pustakawan tingkat terampil yang memiliki ijazah Sarjana bidang lain (diluar bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi) dapat diangkat sebagai Pustakawan tingkat ahli harus ditambah pendidikan dan pelatihan perpustakaan sesuai ketentuan Perpustakaan Nasional.

Pasal 15

Lain-lain

- Oleh: Lisa Hs.
- a. Untuk meningkatkan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan di UII perlu disusun konversi penilaian angka kredit ^{JPN} sebagaimana terlampir.
- b. Hal-hal lain yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini diselesaikan dalam rapat Tim Penilai secara musyawarah demi pengembangan jabatan fungsional Pustakawan

Ditetapkan di Yogyakarta

Rektor

Makalah disampaikan pada Sesihean Sistem
penilaian, Angka Kredit Pustakawan UGM di
Kaliurang Yogyakarta.