

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dengan melihat hasil penelitian yang telah dilakukan pada bab-bab sebelumnya , maka dapat disimpulkan sebagai berikut dengan mengacu pada tujuan penelitian yaitu :

1. Ada peningkatan motivasi kinerja yang dilakukan oleh pustakawan sehingga dapat dikatakan bahwa JFP mampu untuk meningkatkan motivasi kinerja pustakawan. Dari hasil uji T menunjukkan rata-rata sebelum JFP adalah 1,8421 dan setelah JFP adalah 2,4211 Untuk menentukan apakah JFP mampu meningkatkan motivasi kerja pustakawan maka dilakukan analisis uji t (untuk menguji perbedaan dua rata-rata ) dengan cara membandingkan antara nilai t hitung diperoleh dari uji SPS dengan nilai -4,158. Hasil ini dibandingkan dengan nilai t tabel pada sampel 19 ( $df = K-1$ ) dan  $\alpha = 5\%$  maka diperoleh angka t tabel = 2,101. Karena nilai t hitung > dari t tabel berarti ada perbedaan antara nilai rata-rata sebelum JFP dan setelah JFP sehingga dapat disimpulkan bahwa JFP efektif dalam upaya meningkatkan motivasi kinerja .
2. Tujuan penelitian berikutnya adalah mengetahui tingkat efektivitas JFP dalam meningkatkan kinerja pustakawan dilakukan pengukuran dengan membandingkan apakah terjadi peningkatan kinerja pustakawan sebelum dan setelah keluarnya JFP,

maka digunakan analisis beda dua rata-rata dengan menggunakan uji T. Dari tabel *paired sample statistic* hasil penelitian menunjukkan nilai rata-rata sebelum JFP adalah 3,000 dan setelah JFP adalah 2,8944. Untuk menentukan apakah JFP mampu meningkatkan kinerja pustakawan, maka dilakukan uji T. Dari hasil uji T menunjukkan ada perbedaan antara nilai rata-rata sebelum dan setelah JFP. Sehingga dapat disimpulkan JFP tidak efektif dalam upaya meningkatkan kinerja.

Namun setelah penulis melakukan *elaborasi* untuk mengetahui kinerja apa saja yang mengalami kenaikan ataupun penurunan, ternyata pustakawan mempunyai kinerja yang tinggi karena setelah menghitung *mean* dari statistik deskriptif masing-masing kinerja justru 10 variabel kinerja mengalami kenaikan yaitu : (1). Membuat kliping, (2). Membuat anotasi, (3) Merawat bahan pustaka yang bersifat pencegahan (4) Merawat bahan pustaka yang bersifat penanganan (5) Membuat sari karangan indikatif (6) Melakukan penelitian (7) Menulis karya (8) Membuat risensi/tinjauan buku (9) Menyusun materi publisitas (10) Menerjemahkan/menyadur buku-buku perpusdoinfo

Sedangkan yang mengalami penurunan hanya ada 3 variabel yaitu : (1) Membuat abstraksi jurnal (2) Melakukan bimbingan pada pemustaka (3) Membuat data statistik. Dapat disimpulkan hanya terjadi penurunan kinerja pada variabel-variabel tertentu karena angket yang dibagikan menggunakan pertanyaan tertutup sehingga kinerja ke pustakawan yang lain tidak dapat terakomodasi dalam angket. Maka kekurangan dalam penelitian ini memberikan peluang bagi penelitian-penelitian berikutnya untuk

mengembangkan variabel-variabel yang mampu mengukur efektivitas JFP. Demikian pula JFP di UAJY baru diberlakukan selama 3 tahun belum dapat mengungkapkan kinerja pustakawan UAJY secara lebih luas karena kinerja yang dilakukan masih sangat terbatas.

3. Penelitian ini juga untuk menguji pengaruh dukungan pejabat struktural terhadap motivasi dan kinerja pustakawan diukur dengan menggunakan analisis regresi dan korelasi. Korelasi antara dukungan dengan motivasi setelah JFP sebesar  $-0,104$ . Hal ini menunjukkan dukungan pejabat struktural berkorelasi negatif. Sedangkan hasil regresi antara dukungan pejabat struktural dengan kinerja sebelum JFP sebesar  $-0,85$  dan setelah JFP  $-0,111$  menunjukkan bahwa dukungan terhadap kinerja berkorelasi negatif pula. Hasil penelitian ini mengindikasikan bahwa sebagai pejabat struktural karena sudah disibukkan dengan pekerjaan-pekerjaan administratif menyebabkan pendekatan hubungan atasan dengan bawahan kurang mendapatkan perhatian misalnya dalam memberikan motivasi agar menghasilkan kinerja yang lebih baik. Apalagi bila dikaitkan bahwa pejabat struktural adalah tenaga fungsional pustakawan maka mereka tentunya juga mempunyai keinginan untuk naik pangkat atau jabatan yang lebih tinggi sehingga beban pekerjaan mereka lebih berat. Maka diperlukan seseorang yang dapat memberikan motivasi kinerja kepada pustakawan agar mereka dapat mempunyai produktivitas yang semakin baik. Saat ini untuk menjembatani antara bawahan dan atasan telah ditunjuk dua orang pustakawan sebagai koordinator kelompok pustakawan tingkat ahli dan koordinator

kelompok pustakawan tingkat terampil. Maka kepada dua orang ini diharapkan peningkatan kinerja dapat ditingkatkan melalui berbagai cara yang efektif.

4. Penelitian ini juga dimaksudkan untuk mengetahui persepsi pustakawan setelah keluarnya JFP yaitu untuk menggambarkan apakah JFP dipersepsikan sebagai sangat menantang, menjadi tantangan, netral, ataukah menjadi beban. Berdasarkan data yang diperoleh bisa diketahui bahwa responden yang memilih sebagai tantangan sebanyak 10 orang, sangat menantang 4 orang, netral 1 orang dan menjawab menjadi beban sebanyak 4 orang. Dari jawaban yang mereka berikan dapat ditarik kesimpulan bahwa sebagian besar menjawab menantang sebanyak 52,6 % sehingga dapat dilihat bahwa mereka mempunyai tingkat motivasi tinggi untuk melakukan kinerja kepastakawanan sehingga apabila kondisi ini dapat dikelola dengan baik akan menghasilkan pustakawan-pustakawan yang mempunyai produktivitas tinggi.

Kesimpulan yang diperoleh dari penelitian ini bahwa motivasi kinerja pustakawan setelah diberlakukannya JFP menunjukkan kenaikan namun tidak disertai oleh kinerja yang meningkat. Berdasarkan hasil ini penulis melakukan *elaborasi* untuk mengetahui kinerja apa saja yang menurun. Ternyata ada 10 variabel kinerja yang justru meningkat dan 3 variabel kinerja yang menurun. Hasil ini menggugurkan kesimpulan bahwa kinerja pustakawan menurun karena ternyata tidak semua variabel kinerja menurun. Hal ini disebabkan alat bantu dalam pengolahan SPSS menghitung angka-angka secara global dan tidak melakukan penghitungan secara item per item.

## B. Saran-Saran

Berdasarkan hasil penelitian maka saran yang diberikan adalah :

1. JFP terbukti mampu meningkatkan motivasi kinerja pustakawan sehingga ini seharusnya menjadi perhatian manajemen untuk terus menjalankan fungsi pembinaan berkelanjutan agar tidak hanya berhenti pada motivasi kinerja tetapi sampai pada produktivitas kinerja yang lebih meningkat.
2. Lebih memaksimalkan fungsi koordinator kelompok pustakawan setiap jenjang untuk membantu tugas-tugas pejabat struktural dalam memberikan motivasi kinerja lebih baik. Perhatian ini dapat dilakukan dalam bentuk pertemuan-pertemuan rutin setiap bulan untuk memantau perkembangan angka kredit yang telah diperoleh dan menciptakan komunikasi antar kelompok dengan pejabat struktural dengan lebih intensif. Kegiatan tersebut adalah mengadakan pertemuan Kabag dengan kelompok pustakawan untuk saling curah pendapat dan *sharing* pengalaman yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja pustakawan lebih produktif.
3. Bagi pustakawan UAJY, yang memiliki motivasi yang tinggi hal ini dapat menjadi kekuatan untuk lebih menghasilkan produktifitas dengan melakukan kinerja yang lebih baik sesuai dengan butir-butir pekerjaan kepastakawanan. Saling memperhatikan dan saling bantu serta saling peduli merupakan strategi untuk membentuk lingkungan kerja yang kondusif. Maka bagi pustakawan yang nampaknya kesulitan dalam mengerjakan butir-butir kegiatan kepastakawanan harus tetap didorong dan diberikan semangat untuk terus maju, khususnya dalam

pembuatan karya tulis yang menjadi persyaratan untuk kenaikan pangkat/jabatan yang diwajibkan untuk mempunyai nilai dari unsur menyusun karya tulis.



## DAFTAR PUSTAKA

- A. Black, James & Dean J. Champion, *Metode dan Masalah Penelitian Sosia*, Bandung :PT Eresco, 1992.
- AD, Suharti “Kepuasan Kerja Pustakawan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta” dalam *Unilib Jurnal Perpustakaan* Vol 2 No 1 Tahun 2009.
- Arikunto, Suharimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta : PT Rineka Cipta,1998..
- Azwar, Saifudin , *Metode Penelitian*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2010.
- Budiyono,Penghitungan Angka Kredit Pemasarakatan Perpustakawin dPengembangan Profesi, *Buletin Sangkakala* diterbitkan oleh BPAD DIY Edisi kesepuluh Tahun 2011,
- [http://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian\\_kuantitatif](http://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian_kuantitatif)
- Hariandja, Marohot Tua Efendi, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Pengadaan , Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*, Jakarta, Grasindo,2002.
- Hasibuan, Malayu S.P. ,*Manajemen Sumber Daya Manusia , Edisi Revisi, Cetakan ke- 9 , Jakarta : Bumi Aksara, 2007.*
- Ig.Mardyantiwi, “Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta Pada Era Tahun 1975 – 1998” dalam *WIPA(Wahana Informasi Perpustakaan UAJY*” Volume 12, edisi November 2008).
- Khusnul Khotimah,*Multi Dimensi Peran Pustakawan di Perpustakaan Pada Era Teknologi Informasi*. Makalah Mata Kuliah Keterampilan Sosial Dalam Konteks kepustakawanan, 2011.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi kedua Jakarta : Balai Pustaka, 1991.
- Kuswanto, Dedy, *Statistik Untuk Pemula & Orang Awam* ,Jakarta Timur : Laskar Aksara,.
- Laporan Tahunan Dies Natalis ke -47 UAJY, 27 September 2012
- Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Cet II, Yogyakarta : Gama Media, 2008.

- Lasa HS, *Menulis itu gampang ngomong*, Yogyakarta, Pinus Book Publisher, 2006.
- Liem Sioe Siet, A.J. *Memoar A.J. Liem Sioe Siet, Seorang yang selalu mengikuti Suara hati* nya, Yogyakarta : Penerbit Universitas Atma Jaya Yogyakarta, 2011
- Manullang, M dan Marihot Manullang, *Manajemen Personalia*, Cetakan ke -4, Yogyakarta : Gadjah Mada University, 2008.
- Maryatmo, R, "Memoar A.J. Liem Sioe Siet : Sebuah Fondasi Ke-Atma jaya-an" kata pengantar dalam *Memoar A.J. Liem Sioe Siet, Seorang yang selalu mengikuti "suara hati" nya*, Yogyakarta : Penerbit Universitas Atma Jaya Yogyakarta, 2011.
- Nawawi, H. Hadari dan H.M. Martini Hadari, *Instrumen Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, 1995
- Nur Nasution, M, *Manajemen Perubahan*, Bogor : , Penerbit Ghalia Indonesia: 2010,
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, (Jakarta : Perpustakaan Nasional : 2009), hlm 2-3
- Poltak Sinambela, Lijan, *Kinerja Pegawai, Teori Pengukuran dan Implikasi* .Yogyakarta: :Graha Ilmu,, 2012.
- R.Powell, Ronald, *Basic Research Methods for Librarians*, 3rd edition, London : Ablex Publishing Corporation, 1997.
- Retnowati, Reni, *Pengaruh Faktor-faktor Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Kredit* Skripsi S1, program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Atma Jaya Yogyakarta, 2007 .
- Riduwan, Skala Pengukuran Variabel Variabel, Bandung : Alfabeta, 2003.
- Septiyantono, Tri (ed), *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta : Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007.
- Sugiyono, Metode Penelitian Administrasi ,Bandung : Alfabeta, 2006.
- Sukwana, Revitalisasi Fungsi Pustakawan" dalam buletin Sangkakala diterbitkan oleh BPAD DIY, edisi sepuluh tahun 2011.

- Sungadi, *Hubungan Kepemimpinan Profetik Kepala Divisi Perpustakaan dan Motivasi Dengan Produktivitas Kerja Pustakawan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta*, Tesis Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta : UIN Sunan Kalijaga, 2011.
- Sunyoto, Danang, *Teori, Kuesioner dan Analisis Data, Sumber Daya Manusia (Praktik Penelitian)*, Yogyakarta : CAPS (Center For Academic Publishing Service), 2012.
- Sutino, “Jenjang Motivasi dan Prestasi Kerja Pustakawan : Studi kasus pada pustakawan penyelia di perpustakaan Universitas Gadjah Mada dan Universitas Negeri Yogyakarta” *Journal FKP2T Media Komunikasi Ilmiah Perpustakaan Perguruan Tinggi* Tahun 4 nomor 1 Juni 2012
- Tri Susiati, A “Penerapan Jabatan Fungsional Pustakawan di UAJY”, Disampaikan dalam *Diskusi Komunitas Pustakawan –Perpustakaan Kota Yogyakarta* 20 Oktober 2012
- Tuti, Agustiningtyas, *Analisis Variabel-Variabel Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Karyawan Pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah APJ Kudus*, Skripsi S1 ,program studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Atma Jaya Yogyakarta, 2007.
- Undang-undang Perpustakaan No 43 tahun 2007, Bab I Pasal I ayat 8 (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2007) .
- Usmara, A, *Motivasi Kerja, Proses, Teori dan Praktik* , Cet ke I, Yogyakarta : Amara Books, 2006.

# LAMPIRAN







mseb12	Pearson Correlation	.548*	-.018	-.427	-.187	-.461*	-.042	-.567*	-.338	-.172	-.454	1	.356	-.103	-.059	.512*	.045
	Sig. (2-tailed)	.015	.943	.068	.442	.047	.865	.011	.157	.481	.051	19	.135	.675	.810	.025	.854
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
mseb13	Pearson Correlation	.110	-.371	-.025	-.320	-.301	.188	-.530*	-.335	-.294	-.146	.356	1	-.006	-.112	.321	-.039
	Sig. (2-tailed)	.653	.118	.918	.181	.210	.442	.020	.161	.222	.552	.135	.980	.647	.180	.873	
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
mseb14	Pearson Correlation	-.099	.165	.132	.223	.159	.014	-.016	-.160	.085	-.091	-.103	-.006	1	.299	-.177	.292
	Sig. (2-tailed)	.686	.500	.591	.359	.516	.953	.950	.513	.730	.710	.675	.980	.214	.470	.226	
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
mseb15	Pearson Correlation	.299	.080	.303	.081	.110	.562*	.140	-.102	.203	.484*	-.059	-.112	.299	1	.200	.709**
	Sig. (2-tailed)	.214	.744	.208	.741	.655	.012	.568	.678	.404	.036	.810	.647	.214	.412	.001	
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
mseb16	Pearson Correlation	.578**	-.318	-.153	-.461*	-.613**	.197	-.659**	-.039	-.136	-.067	.512*	.321	-.177	.200	1	.145
	Sig. (2-tailed)	.009	.184	.532	.047	.005	.419	.002	.874	.579	.784	.025	.180	.470	.412	.554	
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
Total	Pearson Correlation	.574*	.307	.473*	.267	.329	.491*	.274	-.001	.543*	.509*	.045	-.039	.292	.709**	.145	1
	Sig. (2-tailed)	.010	.200	.041	.270	.169	.033	.255	.995	.016	.026	.854	.873	.226	.001	.554	
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).



	Sig. (2-tailed)	.214	.241	.208	.012	.404	.036	.001
	N	19	19	19	19	19	19	19
Total	Pearson Correlation	.574*	.538*	.473*	.491*	.543*	.509*	.709**
	Sig. (2-tailed)	.010	.017	.041	.033	.016	.026	.001
	N	19	19	19	19	19	19	19

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

- **Reliability**

[DataSet1] D:\mas agung\motivasi sebelum.sav

### Scale: ALL VARIABLES

#### Case Processing Summary

	N	%
Cases		
Valid	19	100.0
Excluded <sup>a</sup>	0	.0
Total	19	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

#### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.697	7







jfpseb15	Pearson Correlation	.107	.251	.238	.361	.331	.473*	.229	.258	.450	.393	.562*	.124	.375	.489*	1	.635**
	Sig. (2-tailed)	.664	.300	.326	.128	.166	.041	.345	.286	.053	.096	.012	.612	.114	.034		.003
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
Total	Pearson Correlation	.569*	.691**	.684**	.631**	.728**	.648**	.662**	.693**	.411	.337	.774**	.504*	.485*	.337	.635**	1
	Sig. (2-tailed)	.011	.001	.001	.004	.000	.003	.002	.001	.080	.158	.000	.028	.035	.158	.003	
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19

\*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

- Setelah Menghilangkan Item Pertanyaan 9, 10, 14

#### Correlations

	jfpseb1	jfpseb2	jfpseb3	jfpseb4	jfpseb5	jfpseb6	jfpseb7	jfpseb8	jfpseb11	jfpseb12	jfpseb13	jfpseb15	total
jfpseb1	1	.520*	.458*	.608**	.622**	.562*	.528*	.481*	.397	.123	-.109	.107	.569*
	Pearson Correlation												
	Sig. (2-tailed)	.022	.049	.006	.004	.012	.020	.037	.092	.615	.657	.664	.011
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
jfpseb2	.520*	1	.557*	.462*	.550*	.308	.711**	.659**	.505*	.368	.004	.251	.691**
	Pearson Correlation												
	Sig. (2-tailed)	.022	.013	.046	.015	.199	.001	.002	.028	.122	.988	.300	.001
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
jfpseb3	.458*	.557*	1	.617**	.403	.372	.573*	.597**	.415	.138	.377	.238	.684**
	Pearson Correlation												
	Sig. (2-tailed)	.049	.013	.005	.087	.117	.010	.007	.077	.573	.112	.326	.001
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
jfpseb4	.608**	.462*	.617**	1	.454	.676**	.412	.215	.294	-.053	.079	.361	.631**
	Pearson Correlation												
	Sig. (2-tailed)	.006	.046	.005	.051	.001	.080	.377	.222	.830	.748	.128	.004



	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
Total		.569*	.691***	.684**	.631***	.728***	.648***	.662***	.693***	.774**	.504*	.485*	.635**				1
Pearson Correlation		.011	.001	.001	.004	.000	.003	.002	.001	.000	.028	.035	.003				
Sig. (2-tailed)		19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19				19
N		19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19				19

\*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

### • Reliability

[DataSet2] D:\mas agung\jfp sebelum.sav

### Scale: ALL VARIABLES

#### Case Processing Summary

	N	%
Cases		
Valid	19	100.0
Excluded <sup>a</sup>	0	.0
Total	19	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

#### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.883	12



## Lampiran 3 Uji Validitas dan Reliabilitas Motivasi Setelah JFP

## Correlations

	mset1	mset2	mset3	mset4	mset5	mset6	mset7	mset8	mset9	mset10	mset11	mset12	mset13	mset14	mset15	mset16	total
mset1	1	.921**	-.438	-.208	.152	-.149	.320	.188	-.199	-.139	-.018	.140	.445	.093	.370	.561*	.514*
Pearson Correlation																	
Sig. (2-tailed)		.000	.060	.392	.535	.542	.182	.442	.414	.571	.941	.568	.056	.704	.119	.012	.024
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
mset2	.921**	1	-.360	-.160	.214	-.154	.210	.144	-.180	-.196	-.113	.096	.356	.015	.298	.609**	.459*
Pearson Correlation																	
Sig. (2-tailed)	.000		.130	.513	.378	.530	.388	.556	.460	.421	.645	.695	.134	.952	.216	.006	.048
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
mset3	-.438	-.360	1	.438	.441	.537*	-.185	.221	.543*	.449	.289	.245	.136	.263	-.235	-.375	.337
Pearson Correlation																	
Sig. (2-tailed)	.060	.130		.060	.059	.018	.448	.363	.016	.054	.229	.313	.580	.277	.334	.114	.159
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
mset4	-.208	-.160	.438	1	.103	.352	-.103	-.069	.056	.061	-.197	-.169	.000	.017	-.133	-.468*	.004
Pearson Correlation																	
Sig. (2-tailed)	.392	.513	.060		.676	.139	.675	.780	.819	.803	.420	.490	1.000	.943	.586	.043	.987
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
mset5	.152	.214	.441	.103	1	.517*	-.176	.018	.219	.105	.105	.255	.191	-.097	-.345	-.088	.375
Pearson Correlation																	
Sig. (2-tailed)	.535	.378	.059	.676	.023	.023	.470	.942	.368	.669	.670	.292	.434	.694	.148	.721	.114
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
mset6	-.149	-.154	.537*	.352	.517*	1	-.140	.230	.479*	.402	.083	-.023	-.114	.251	.060	-.450	.349
Pearson Correlation																	
Sig. (2-tailed)	.542	.530	.018	.139	.023		.566	.342	.038	.088	.735	.924	.642	.300	.807	.053	.144
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
mset7	.320	.210	-.185	-.103	-.176	-.140	1	.399	.148	.088	.144	-.411	.000	-.190	.157	.092	.217
Pearson Correlation																	
Sig. (2-tailed)	.182	.388	.448	.675	.470	.566		.090	.545	.719	.555	.080	1.000	.436	.520	.709	.371







## Reliability

[DataSet3] D:\mas agung\motivasi setelah.sav

### Scale: ALL VARIABLES

#### Case Processing Summary

	N	%
Cases		
Valid	19	100.0
Excluded <sup>a</sup>	0	.0
Total	19	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

#### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.755	9

Lampiran 4 Uji validitas dan reliabilitas kinerja (JFP) setelah aplikasi JFP

#### Correlations

	jfpset1	jfpset2	jfpset3	jfpset4	jfpset5	jfpset6	jfpset7	jfpset8	jfpset9	jfpset10	jfpset11	jfpset12	jfpset13	jfpset14	jfpset15	total
jfpset1	1	.575*	.558*	.505*	.496*	.458*	.490*	.548*	.284	.197	.364	.067	-.102	-.145	.432	.693**
Pearson Correlation																
Sig. (2-tailed)		.010	.013	.027	.031	.048	.033	.015	.239	.418	.126	.784	.679	.552	.064	.001
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
jfpset2	.575*	1	.478*	.151	.256	.015	.580**	.633**	.038	.148	.432	.229	-.282	.055	.239	.548*
Pearson Correlation																
Sig. (2-tailed)	.010		.038	.538	.290	.950	.009	.004	.878	.545	.065	.345	.243	.824	.323	.015









jfpset15	Pearson Correlation	.432	.239	.511*	.216	.149	.309	.444	.494*	.522*	.638**	.396	1	.740**
	Sig. (2-tailed)	.064	.323	.025	.375	.543	.199	.057	.032	.022	.003	.093		.000
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
Total	Pearson Correlation	.693**	.548*	.620**	.486*	.568*	.543*	.642**	.652**	.615**	.631**	.476*	.740**	1
	Sig. (2-tailed)	.001	.015	.005	.035	.011	.016	.003	.002	.005	.004	.039	.000	
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19

\*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

## Reliability

[DataSet4] D:\mas agung\jfp setelah.sav

## Scale: ALL VARIABLES

### Case Processing Summary

	N	%
Cases		
Valid	19	100.0
Excluded <sup>a</sup>	0	.0
Total	19	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.841	12



## Lampiran 5 Uji validitas dan reliabilitas dukungan atasan

## Correlations

	atasan1	atasan2	atasan3	atasan4	atasan5	atasan6	atasan7	atasan8	atasan9	atasan10	Total
atasan1	1										
Pearson Correlation		.648**	.630**	.624**	.657**	.482*	.618**	.589**	.709**	.621**	.799**
Sig. (2-tailed)		.003	.004	.004	.002	.037	.005	.008	.001	.005	.000
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
atasan2		1									
Pearson Correlation	.648**		.702**	.849**	.741**	.624**	.794**	.608**	.526**	.701**	.865**
Sig. (2-tailed)	.003		.001	.000	.000	.004	.000	.006	.021	.001	.000
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
atasan3			1								
Pearson Correlation	.630**	.702**		.779**	.795**	.867**	.736**	.791**	.473*	.480*	.864**
Sig. (2-tailed)	.004	.001		.000	.000	.000	.000	.000	.041	.038	.000
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
atasan4				1							
Pearson Correlation	.624**	.849**	.779**		.732**	.625**	.713**	.661**	.527**	.692**	.862**
Sig. (2-tailed)	.004	.000	.000		.000	.004	.001	.002	.020	.001	.000
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
atasan5					1						
Pearson Correlation	.657**	.741**	.795**	.732**		.717**	.656**	.861**	.766**	.663**	.907**
Sig. (2-tailed)	.002	.000	.000	.000		.001	.002	.000	.000	.002	.000
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
atasan6						1					
Pearson Correlation	.482*	.624**	.867**	.625**	.717**		.641**	.832**	.443	.437	.790**
Sig. (2-tailed)	.037	.004	.000	.004	.001		.003	.000	.058	.061	.000
N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
atasan7							1				
Pearson Correlation	.618**	.794**	.736**	.713**	.656**	.641**		.622**	.393	.620**	.815**

	Sig. (2-tailed)	.005	.000	.000	.000	.001	.002	.003		.004	.096	.005	.000
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
atasan8	Pearson Correlation	.589**	.608**	.791**	.661**	.861**	.832**	.622**	1	.702**	.600**	.865**	
	Sig. (2-tailed)	.008	.006	.000	.002	.000	.000	.004		.001	.007	.000	
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
atasan9	Pearson Correlation	.709**	.526*	.473*	.527*	.766**	.443	.393	.702**	1	.825**	.768**	
	Sig. (2-tailed)	.001	.021	.041	.020	.000	.058	.096	.001		.000	.000	
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
atasan10	Pearson Correlation	.621**	.701**	.480*	.692**	.663**	.437	.620**	.600**	.825**	1	.801**	
	Sig. (2-tailed)	.005	.001	.038	.001	.002	.061	.005	.007	.000		.000	
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
Total	Pearson Correlation	.799**	.865**	.864**	.862**	.907**	.790**	.815**	.865**	.768**	.801**	1	
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000		
	N	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

## Reliability

[DataSet1] D:\mas agung\atasan.sav

### Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

	N	%
Cases		
Valid	19	100.0
Excluded <sup>a</sup>	0	.0
Total	19	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.950	10





YAYASAN SLAMET RIJADI YOGYAKARTA

**KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN SLAMET RIJADI YOGYAKARTA**  
**Nomor 01/Perat/YSRY/2009**  
**Tentang**  
**PERATURAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN**  
**PADA UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

Pengurus Yayasan Slamet Rijadi Yogyakarta

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tanggal 3 Desember 2002, telah ditetapkan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
  - b. bahwa untuk itu Pengurus Yayasan Slamet Rijadi Yogyakarta (YSRY) memandang perlu menyesuaikan ketentuan tentang Jabatan Fungsional Pustakawan di Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) sesuai peraturan perundangan yang berlaku dengan Keputusan Pengurus YSRV;
- Mengingat :**
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya;
  2. Keputusan bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan nomor 21 Tahun 2003 tanggal 13 Juni 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
  3. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
  4. Anggaran Dasar YSRV;
  5. Statuta UAJY;
  6. Keputusan Pengurus Yayasan Slamet Rijadi Nomor 04/YSR/2000 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian.

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan :** **KEPUTUSAN YAYASAN SLAMET RIJADI YOGYAKARTA TENTANG PERATURAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN PADA UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1  
 Pengertian

Di dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pustakawan adalah pegawai tetap YSRV yang dipekerjakan di UAJY yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh YSRV untuk melakukan kegiatan kepastakawanan.
2. Pustakawan terdiri dari Pustakawan Tingkat Terampil dan Pustakawan Tingkat Ahli.
3. Pustakawan Tingkat Terampil adalah Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma (D2) bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
4. Pustakawan Tingkat Ahli adalah Pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Sarjana (S1) bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
5. Kepustakawanan adalah ilmu dan profesi di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
6. Unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 (seribu) judul dalam berbagai bidang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan.
7. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor UAJY untuk membantu dalam penetapan angka kredit pustakawan.
8. Angka kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pustakawan dalam melaksanakan kegiatan kepastakawanan, dari yang dapat digunakan untuk pengangkatan sebagai pustakawan atau untuk kenaikan jabatan dan pangkat.

1 dari 12

9. Pekerjaan kepustakawanan adalah kegiatan di lingkungan unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka/sumber informasi, pendayagunaan dan pemasyarakatan 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.

## Pasal 2

### Jenjang Jabatan, Pangkat dan Angka Kredit

- (1) Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari Pustakawan Tingkat Terampil dan Pustakawan Tingkat Ahli.
- (2) Jenjang jabatan Pustakawan Tingkat Terampil terdiri dari Pustakawan Pelaksana, Pustakawan Pelaksana Lanjutan dan Pustakawan Penyelia:
  - a. jenjang pangkat, golongan ruang, angka kredit Pustakawan Pelaksana terdiri dari:
    1. Pengatur Muda Tingkat I, golongan/ruang II/b, 40 angka kredit
    2. Pengatur, golongan/ruang II/c, 60 angka kredit
    3. Pengatur Tingkat I, golongan/ruang II/d, 80 angka kredit.
  - b. jenjang pangkat, golongan ruang, angka kredit Pustakawan Pelaksana Lanjutan, terdiri dari:
    1. Penata Muda, golongan/ruang III/a, 100 angka kredit
    2. Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b, 150 angka kredit
  - c. jenjang pangkat, golongan ruang, angka kredit Pustakawan Penyelia terdiri dari :
    1. Penata, golongan ruang III/ c 200 angka kredit
    2. Penata Tingkat I, golongan/ruang III/d 300 angka kredit.
- (3) Jenjang Jabatan Pustakawan Tingkat Ahli terdiri dari Pustakawan Pertama, Pustakawan Muda, Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama:
  - a. jenjang pangkat, golongan/ruang, angka kredit Pustakawan Pertama terdiri dari :
    1. Penata Muda, golongan ruang III/a, 100 angka kredit
    2. Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b, 150 angka kredit
  - b. jenjang pangkat, golongan/ruang, angka kredit Pustakawan Muda terdiri dari :
    1. Penata, golongan/ruang III/c, 200 angka kredit
    2. Penata Tingkat I, golongan/ruang III/d, 300 angka kredit
  - c. jenjang pangkat, golongan/ruang, angka kredit Pustakawan Madya terdiri dari:
    1. Pembina, golongan/ruang IV/a; 400 angka kredit
    2. Pembina Tingkat I, golongan/ruang IV/b; 550 angka kredit
    3. Pembina Utama Muda, golongan/ruang IV/c; 700 angka kredit
  - d. jenjang pangkat, golongan/ruang, angka kredit Pustakawan Utama terdiri dari:
    1. Pembina Utama Madya, golongan/ruang IV/d; 850 angka kredit
    2. Pembina Utama, golongan/ruang IV/e; 1050 angka kredit.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

#### Pasal 3

##### Kedudukan

Kedudukan Pustakawan adalah pejabat fungsional dengan tugas utama sebagai pelaksana kepustakawanan pada Perpustakaan guna menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

#### Pasal 4

##### Tugas Pokok

- (1) Tugas pokok Pustakawan Tingkat Terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
- (2) Tugas pokok Pustakawan tingkat Ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi serta pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

## BAB III

### KEGIATAN PUSTAKAWAN

#### Pasal 5

##### Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

- (1) Bidang kegiatan Pustakawan terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang.

- (2) Unsur utama terdiri dari :
- a. Kegiatan Pendidikan terdiri dari:
    1. Mengikuti pendidikan dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional kepustakawanan, serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat.
  - b. Kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi meliputi:
    1. Pengembangan koleksi;
    2. Pengolahan bahan pustaka;
    3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
    4. Pelayanan informasi.
  - c. Kegiatan pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang meliputi:
    1. Penyuluhan;
    2. Publisitas;
    3. Pameran.
  - d. Kegiatan Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, yang meliputi:
    1. Pengkajian;
    2. Pengembangan perpustakaan;
    3. Analisis/kritik karya kepustakawanan;
    4. Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
  - e. Kegiatan pengembangan profesi yang meliputi:
    1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;
    2. Menyusun pedoman petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;
    3. Menerjemahkan, menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;
    4. Melakukan tugas sebagai Ketua Kelompok/Koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan;
    5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan;
    6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep.
- (3) Kegiatan unsur Penunjang meliputi:
1. Mengajar;
  2. Melatih;
  3. Membimbing mahasiswa dalam rangka penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi yang berkaitan dengan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;
  4. Memberi konsultasi teknis, sarana dan prasarana, dokumentasi, dan informasi
  5. Mengikuti seminar, lokakarya dan sejenisnya kepustakawanan;
  6. Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan;
  7. Melakukan lomba kepustakawanan;
  8. Memperoleh penghargaan tanda jasa;
  9. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
  10. Menyunting risalah pertemuan ilmiah;
  11. Keikutsertaan dalam Tim Penilai Jabatan Pustakawan.
- (4) Setiap kenaikan jabatan/pangkat harus memenuhi unsur utama dan unsur penunjang
- (5) 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.
- (6) Unsur utama sebagaimana dimaksud ayat (2) sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi;
  - b. pendidikan atau pengembangan profesi.

#### BAB IV RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM PEMBERIAN ANGKA KREDIT

##### Pasal 6

- (1) Rincian kegiatan jabatan fungsional Pustakawan tingkat terampil:
- a. Pustakawan Pelaksana meliputi:
    1. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka;
    2. Melakukan survei bahan pustaka;
    3. Membuat dan menyusun desiderata;
    4. Meregestasi bahan pustaka;

5. Melakukan verifikasi data bibliografi;
  6. Melakukan katalog sederhana;
  7. Melakukan katalog salinan;
  8. Mengalihkan data bibliografi manual;
  9. Mengalihkan data bibliografi elektronik;
  10. Membuat kelengkapan pustaka;
  11. Mengelola jajaran bahan pustaka;
  12. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif;
  13. Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/treatment;
  14. Melakukan layanan sirkulasi;
  15. Melakukan layanan perpustakaan keliling;
  16. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat;
  17. Mengumpulkan data untuk statistik;
  18. Melakukan publisitas.
- b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan meliputi:
1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
  2. Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai;
  3. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka;
  4. Mengelola hasil penyiangan;
  5. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
  6. Melakukan klasifikasi sederhana;
  7. Mengolah data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
  8. Mengolah data bibliografi dalam bentuk basis data;
  9. Menyusun daftar tambahan pustaka;
  10. Membuat kliping/dokumentasi informasi;
  11. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
  12. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian;
  13. Mereproduksi bahan pustaka ke perpustakaan kelabu;
  14. Mereproduksi bahan pustaka berpa buku;
  15. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
  16. Melakukan layanan bahan pandang dengar;
  17. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layang;
  18. Melakukan bimbingan membaca;
  19. Melakukan cerita pada anak-anak;
  20. Mengumpulkan data untuk tinjauan ke perpustakaan;
  21. Mengumpulkan data untuk informasi teknis;
  22. Mengolah dan menyusun data statistik;
  23. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
  24. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
  25. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur dan leaflet;
  26. Menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga;
  27. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
  28. Menyiapkan materi dan penataan pameran;
  29. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu.
- c. Pustakawan Penyelia meliputi:
1. Mengelola data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
  2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
  3. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks;
  4. Membuat anotasi;
  5. Menyunting data bibliografi;
  6. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;
  7. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
  8. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
  9. Melakukan layanan rujukan cepat;
  10. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;
  11. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;
  12. Membina kelompok pembaca;

13. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;
14. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;
15. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
16. Melaksanakan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio-visual tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan;
17. Melaksanakan penyuluhan massal tanpa alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan;
18. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai;
19. Melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;
20. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
21. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar;
22. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
23. Menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran.

(2) Rincian kegiatan jabatan fungsional Pustakawan tingkat ahli

a. Pustakawan Pertama meliputi:

1. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
2. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
3. Mengumpul data dalam rangka survei minat pemakai;
4. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi;
5. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
6. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
7. Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana;
8. Menentukan kata kunci;
9. Membuat sari karangan indikatif;
10. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;
11. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
12. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
13. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
14. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
15. Melakukan layanan rujukan cepat;
16. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;
17. Melakukan bimbingan membaca;
18. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;
19. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;
20. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;
21. Mengumpul data untuk dibuat analisis kepustakaan;
22. Mengumpul data untuk informasi teknis;
23. Mengolah dan menyusun data statistik;
24. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
25. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
26. Menyusun materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
27. Melakukan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio visual;
28. Melakukan penyuluhan massal tanpa alat bantu;
29. Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok;
30. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;
31. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
32. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
33. Menyusun materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel;
34. Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet;
35. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
36. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
37. Menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran;
38. Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian;

39. Mengumpul data untuk pengkajian yang bersifat sederhana;
  40. Mengumpul data hasil penelitian dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
  41. Membuat prototip/model.
- b. Pustakawan Muda meliputi:
1. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
  2. Membuat instrumen dalam rangka survei minat pemakai;
  3. Mengolah dan menganalisis data dalam rangka survei minat pemakai;
  4. Menyeleksi bahan pustaka;
  5. Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan koleksi;
  6. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
  7. Menentukan tajuk subyek;
  8. Melakukan klasifikasi yang bersifat kompleks;
  9. Membuat sari karangan informatif;
  10. Menyunting data bibliografi;
  11. Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
  12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional layanan informasi;
  13. Melakukan bimbingan pemakai sumber rujukan;
  14. Melakukan penelusuran literatur untuk penelitian dan atau penulisan ilmiah;
  15. Membina kelompok pembaca;
  16. Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk paket informasi;
  17. Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk paket informasi;
  18. Membuat resensi/tinjauan buku;
  19. Menyusun/menganalisis informasi teknis;
  20. Menganalisis dan menyusun rencana operasional penyuluhan;
  21. Melakukan identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;
  22. Mengolah hasil identifikasi potensi wilayah dalam rangka penyuluhan;
  23. Menyusun materi penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
  24. Melakukan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai dengan cara memberikan penjelasan melalui TV dan radio;
  25. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat Kabupaten;
  26. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Kabupaten;
  27. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Kabupaten;
  28. Menganalisis dan menyusun rencana operasional publisitas;
  29. Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar;
  30. Melakukan evaluasi paska publisitas;
  31. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pameran;
  32. Membuat rancangan desain pameran;
  33. Menjadi penanggung jawab penyelenggaraan pameran;
  34. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian;
  35. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;
  36. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat sederhana;
  37. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat sederhana;
  38. Mengumpul data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
  39. Mengolah data dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
  40. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
  41. Melakukan uji coba prototip/model.
- c. Pustakawan Madya meliputi:
1. Menyusun tinjauan kepustakawanan (*review*);
  2. Menjadi penanggung jawab/editor dalam pemberian informasi teknis;
  3. Menyusun program intervensi pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
  4. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola tingkat propinsi;

5. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Propinsi;
  6. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Propinsi;
  7. Melakukan evaluasi pasca pameran
  8. Menganalisa dan menyusun rencana operasional dalam rangka pelaksanaan pengkajian;
  9. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat sederhana;
  10. Menyusun instrument dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks;
  11. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat kompleks;
  12. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan;
  13. Menyusun desain prototip/model;
  14. Mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model;
  15. Membuat analisis/kritik karya kepestakawanan;
- d. Pustakawan Utama meliputi:
1. Menjadi penanggung jawab dalam pembuatan tinjauan kepustakaan (review);
  2. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat Nasional;
  3. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Nasional;
  4. Melakukan evaluasi pascapenyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi tingkat Nasional;
  5. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat kompleks;
  6. Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik terhadap kepestakawanan;
  7. Menelaah pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

#### Pasal 7

Apabila tidak terdapat Pustakawan yang sesuai jenjang jabatannya untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) dan (2), maka Pustakawan yang satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan tertulis dari pimpinan unit.

#### Pasal 8

Penilaian angka kredit Pustakawan yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan sebagai berikut :

- a. Pustakawan yang melaksanakan tugas di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran I.
- b. Pustakawan yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran I.

#### Pasal 9

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan pangkat/jabatan Pustakawan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II, dengan ketentuan :
  - a. sekurang-sekurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama;
  - b. sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Pustakawan Madya yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pustakawan Utama, golongan ruang IV/e, wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Pustakawan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat / jabatan berikutnya.
- (4) Pustakawan yang telah memperoleh angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan pada tahun pertama dalam masa pangkat / jabatan yang didudukinya, pada tahun berikutnya wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan-pangkat / jabatan setingkat lebih tinggi dari kegiatan unsur utama diluar unsur pendidikan dan atau pengembangan profesi
- (5) Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama.

- Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 25 angka kredit dari kegiatan unsur utama.

#### Pasal 10

- Pustakawan yang secara bersama-sama membuat karya tulis/ karya ilmiah di bidang teknologi informasi, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut :
- 60% (enam puluh persen) bagi penulis; utama; dan
  - 40% (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu.
- Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang.

### BAB V PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 11

- Pustakawan dapat mengajukan penilaian dan penetapan angka kredit kepada pimpinan unit, apabila: ada formasi kepegawaian; dan hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan.

#### Pasal 12

##### Tim Penilai Angka Kredit

- Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional pustakawan ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 13

- Anggota Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional pustakawan terdiri dari Pustakawan atau pejabat pada unit Perpustakaan atau seseorang yang mempunyai kompetensi di bidang kepastakawanan, dengan susunan sebagai berikut:
- Seorang Ketua merangkap anggota;
  - Seorang Sekretaris merangkap anggota;
  - Seorang anggota.
- Syarat untuk menjadi Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan adalah:
- Pangkat/jabatan serendah-rendahnya sama dengan pangkat/jabatan pustakawan yang dinilai;
  - Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja pustakawan;
  - Dapat aktif melakukan penilaian.
- Apabila keadaan belum memungkinkan, maka anggota Penilai Angka Kredit itu dapat dimintakan ke lembaga lain, selama pejabat yang ditunjuk untuk itu memenuhi syarat sebagai anggota Tim Penilai Angka kredit jabatan fungsional pustakawan.
- Masa jabatan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan adalah 4 (empat) tahun.

#### Pasal 14

##### Penetapan Angka Kredit dan Penetapan jabatan, pangkat, golongan/ruang

- Pengajuan usul Penilaian Angka Kredit diatur sebagai berikut:
  - Usul penilaian angka kredit diajukan oleh yang bersangkutan kepada pimpinan unit untuk dinilai oleh tim penilai angka kredit.
  - Hasil penilaian angka kredit sebagaimana dimaksud butir a disampaikan kepada Rektor oleh Pimpinan unit.
- Rektor mengusulkan kepada YSRY untuk memperoleh penetapan jabatan, pangkat, golongan/ruang.

### BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Pasal 15

##### Syarat Pengangkatan Dalam Jabatan

- Pengangkatan dalam jabatan Pustakawan didasarkan pada formasi kepegawaian.
- Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan Tingkat Terampil adalah:
  - serendah-rendahnya berijazah Diploma II Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi

- b. serendah-rendahnya menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
  - c. bertugas pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun berturut-turut;
  - d. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma Perpustakaan Dokumentasi, dan Informasi
  - e. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik untuk semua unsur dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - f. memenuhi angka kredit yang dibutuhkan pada jabatannya.
- (3) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan Pustakawan Tingkat Ahli adalah:
- a. serendah-rendahnya berijazah Sarjana (S1) Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi;
  - b. serendah-rendahnya menduduki pangkat Penata Muda golongan ruang IIIa;
  - c. bertugas pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun berturut-turut;
  - d. lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, kecuali bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) Perpustakaan Dokumentasi, dan Informasi
  - e. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
  - f. memenuhi angka kredit yang dibutuhkan pada jabatannya.

#### Pasal 16

#### Kenaikan Jabatan dan Pangkat

Kenaikan jabatan, pangkat, golongan/ruang bagi Pustakawan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam jabatan terakhir.
- b. Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
- c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- d. Seorang Pustakawan Ahli 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 S2 Perpustakaan dan pengembangan profesi berupa karya ilmiah yang diterbitkan pada jurnal ilmiah tingkat nasional sebagai penulis utama.
- e. 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 dan elektronik minimal yang terbit di tingkat regional atau 1 (satu) paper ilmiah sebagai syarat kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi.
- f. 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 yang terbit di tingkat nasional/internasional atau menulis 2 (dua) judul paper ilmiah dimuat dalam jurnal ISSN sebagai penulis pertama untuk syarat kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi.
- g. Apabila sisa angka kredit yang diperoleh mencapai sama dengan atau lebih besar 80% (delapan puluh persen) terhadap angka kredit pada jabatan/pangkat di atasnya akan diakui sebanyak 60% (enam puluh persen) dan kelebihan angka kredit tersebut dengan syarat angka kredit dari masing-masing unsur terpenuhi yang berasal dari unsur utama. Sisa angka-kredit dari unsur penunjang tidak diperhitungkan.

#### Pasal 17

#### Persyaratan lain dalam kenaikan jabatan/pangkat

- (1) Seorang Pustakawan Ahli dapat loncat jabatan sekali selama menjadi pustakawan, apabila:
  - a. dalam waktu sekurang-kurangnya dua tahun dalam jabatan terakhir mampu mengumpulkan angka kredit untuk naik jabatan dua tingkat lebih tinggi;
  - b. memperoleh pendidikan sekurang-kurangnya S2 Perpustakaan;
  - c. menulis karya ilmiah sebagai penulis mandiri yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah terakreditasi tingkat nasional atau internasional.
- (2) 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 wajib menulis:

- a. satu artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal yang memiliki ISSN; atau
  - b. satu judul artikel di media cetak atau elektronik minimal yang terbit di tingkat regional, sebagai syarat kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi.
- (3) Pustakawan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai Pustakawan Utama pangkat Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d wajib menulis:
- a. dua judul artikel ilmiah dimuat dalam jurnal ISSN sebagai penulis pertama ; atau
  - b. dua judul artikel di media cetak yang terbit di tingkat nasional/internasional, sebagai syarat kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi.
- (4) Sisa angka kredit yang dapat diperhitungkan pada kenaikan pangkat berikutnya sebanyak-banyaknya 60% berupa unsur utama.
- (5) Sisa angka kredit dari unsur penunjang tidak diperhitungkan.

**BAB VII**  
**PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI**  
**DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN PUSTAKAWAN**

**Pasal 18**  
**Pembebasan Sementara**

- (1) Pustakawan Pelaksana, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pustakawan Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan Pustakawan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
- (2) Pustakawan Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan unsur utama.
- (3) Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan unsur utama.
- (4) Selain pembebasan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Pustakawan juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
  - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai ;
  - c. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pustakawan;
  - d. menjalani cuti di luar tanggungan Yayasan;
  - e. menjalani tugas belajar.

**Pasal 19**  
**Pengangkatan Kembali**

- (1) Pustakawan yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pustakawan.
- (2) Pengangkatan kembali dalam jabatan Pustakawan dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang kepastakawanan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Pustakawan.
- (3) Pustakawan yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan YSRY, dapat diangkat kembali sebagai Pustakawan sesuai jabatan/pangkat semula berdasarkan formasi yang ada.

**Pasal 20**

- (1) Pengangkatan, pembebasan sementara, dan pengangkatan kembali dalam jabatan Pustakawan ditetapkan oleh YSRY
- (2) Pegawai yang diangkat dalam jabatan Pustakawan tidak dapat merangkap jabatan fungsional lainnya.

**BAB VIII  
PERALIHAN JABATAN DAN USIA PENSIUN**

**Pasal 21  
Peralihan Jabatan**

Pustakawan Tingkat Terampil dapat pindah ke Pustakawan Tingkat Ahli apabila memiliki ijazah Sarjana (S1) perpustakaan, dokumentasi, informasi dan memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 22  
Usia Pensiun**

- (1) Pustakawan dengan jabatan fungsional Pustakawan Pelaksana Lanjut atau Pustakawan Pertama berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III b, pensiun pada usia 56 tahun.
- (2) Pustakawan dengan jabatan fungsional Pustakawan Penyelia atau Pustakawan Muda, berpangkat Penata, golongan ruang IIIc ke atas pensiun pada usia 65 tahun.

**BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 23**

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka pegawai YSRY yang ditempatkan di perpustakaan UAJY dan yang memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai Pustakawan diberlakukan sesuai peraturan ini.
- (2) Pegawai YSRY yang ditempatkan di luar unit Perpustakaan UAJY dan berminat menjadi Pustakawan sesuai dengan formasi yang ada, harus magang dulu di unit Perpustakaan selama 1 (satu) tahun dan lulus pendidikan pusedukinfo sesuai dengan peraturan ini.
- (3) Selama belum terpenuhi tenaga Pustakawan terampil, Pustakawan ahli dapat diberi tugas melakukan pekerjaan Pustakawan terampil dan diakui nilai kreditnya secara penuh peraktivitas dengan maksimal 60% dari aktivitas yang sejenis.

**Pasal 24**

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka untuk pengangkatan pertama kali ditetapkan sebagai berikut:

- a. Bagi pegawai YSRY yang ditempatkan di Perpustakaan dan berijazah S1 Nonperpustakaan, untuk ditetapkan sebagai Pustakawan wajib lulus diklat pusedukinfo (sertifikat calon Pustakawan) minimal 200 jam.
- b. Bagi pegawai YSRY yang ditempatkan di Perpustakaan dan berijazah D2 atau D3 Nonperpustakaan dan SMA sederajat, untuk ditetapkan sebagai Pustakawan wajib lulus diklat pusedukinfo (sertifikat calon Pustakawan) minimal 100 jam.
- c. Bagi pegawai YSRY yang ditempatkan di Perpustakaan dan berijazah D2 atau D3 Perpustakaan, untuk ditetapkan sebagai Pustakawan ahli, minimal wajib lulus diklat pusedukinfo (sertifikat calon Pustakawan) minimal 186 jam.

**Pasal 25**

Dengan ditetapkannya Peraturan Jabatan Fungsional Pustakawan ini, maka UAJY menyesuaikan dengan ketentuan yang ada di dalamnya selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) tahun setelah peraturan ini ditetapkan.

**BAB X  
PENUTUP**

**Pasal 26**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Jabatan Fungsional Pustakawan UAJY ini akan ditetapkan tersendiri oleh YSRY.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku 1 Oktober 2009.

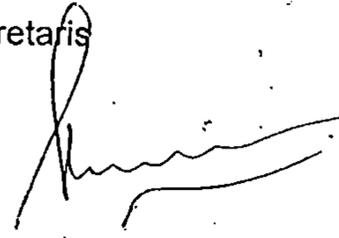
Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 30 September 2009

Ketua



Prof. Dr. Ir. Y. Marsono, SH

Sekretaris



Drs. E. Surono, MM



## ANGKET PENELITIAN

### **Kepada Yth. Bapak/Ibu Pustakawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta**

Dengan segala kerendahan hati saya selaku peneliti mohon kesediaan Bapak/Ibu pustakawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta untuk menjadi responden penelitian yakni dengan mengisi atau memilih jawaban dari pertanyaan – pertanyaan yang diajukan dalam lembar angket penelitian ini.

Jawaban-jawaban yang diberikan dalam angket ini akan saya jamin kerahasiaanya sesuai oleh etika dalam penelitian dan semata-mata hanya untuk kepentingan akademik. Penelitian ini sebagai bagian dari penyusunan tesis S2 pada Ilmu Perpustakaan dan Informasi Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang berjudul **Motivasi Kinerja Pustakawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta Setelah Keluarnya Jabatan Fungsional Pustakawan**. Semua jawaban adalah benar, kejujuran dan kesungguhan Bapak/Ibu pustakawan sangat saya hargai dan segala kerahasiaan jawaban menjadi tanggungjawab peneliti.

Terlampir surat ijin penelitian dari Kepala Perpustakaan UAJY.

Selamat mengisi, terima kasih atas segala bantuan Bapak/Ibu pustakawan UAJY yang sangat berharga dalam penelitian saya ini.

Hormat saya



Agung Nugrohadhi



**UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**  
Perpustakaan

Nomor : 75/Perp/In/3/13  
Hal : Izin Penelitian

25 Maret 2013

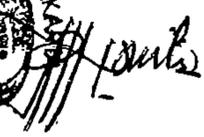
Kepada  
Yth. Sdr. Drs. Agung Nugrohadhi  
Di Yogyakarta

Dengan hormat,

Menanggapi surat Saudara Tanggal 19 Maret 2013 tentang permohonan izin untuk melakukan penelitian dalam rangka tugas penulisan tesis S2 pada Ilmu Perpustakaan dan Informasi Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan Judul "Motivasi Kinerja Pustakawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta Setelah Keluarnya Jabatan Fungsional Pustakawan", dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Saudara dapat kami kabulkan.

Pelaksanaan tugas dapat Saudara lakukan mulai tanggal 26 Maret s.d. 24 Mei 2013.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

  
 Kepala  
 PERPUSTAKAAN  
 A. Prasasti, S.Kom.,M.A.

**Identitas Responden**

1. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan (coret yang tidak perlu)

2. Usia :

3. Pendidikan : SMTA/Perguruan Tinggi (coret yang tidak perlu)

4. Masa Kerja di UAJY : .....tahun.....bulan

5. Pangkat/Golongan Ruang (**beri tanda X sesuai kondisi di belakang pernyataan**)

No	Golongan Ruang	Tanda X
1	Pengatur muda Tk I (II/b)	
2	Pengatur (II/c)	
3	Pengatur Tk I(II/d)	
4	Penata muda (III/a)	
5	Penata muda Tk I (III/b)	
6	Penata (III/c)	
7	Penata Tk I (III/d)	
8	Pembina (IV/a)	
9		

6. Jabatan Fungsional Pustakawan (**beri tanda X sesuai kondisi di belakang pernyataan**)

Jabatan Fungsional Pustakawan	Tanda X
Tingkat Terampil	
Pustakawan Pelaksana	
Pustakawan Pelaksana Lanjutan	
Pustakawan Penyelia	
Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli	
Pustakawan Pertama	
Pustakawan Muda	
Pustakawan Madya	
Pustakawan Utama	

**ANGKET**

- A. Berilah tanda silang (X) pada salah satu kolom pilihan jawaban yang telah disediakan yang sesuai dengan kondisi Bapak/Ibu **sebelum diberlakukannya** Jabatan Fungsional Pustakawan (JFP) di Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Ketentuan jawaban responden sebagai berikut :
- SS (Sangat setuju)
  - S (Setuju)
  - N (Netral)
  - TS (Tidak setuju)
  - STS (Sangat tidak setuju)

**Motivasi Kerja Pustakawan Sebelum Diberlakukan Jabatan Fungsional Pustakawan**

Motivasi Kerja Pustakawan Sebelum JFP						
No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Kebutuhan hidup pribadi saya dan keluarga terpenuhi.					
2	Saya merasakan penghasilan mencukupi kebutuhan.					
3	Saya jenuh dengan pekerjaan saya.					
4	Saya sering tidak masuk kerja (lebih dari 3 hari dalam 1 bulan).					
5	Saya selalu memperhatikan jam untuk melihat waktu pulang.					

6	Saya merasa enggan untuk masuk kerja pada hari Senin atau hari awal setelah libur.					
7	Saya memerlukan waktu lebih banyak untuk menyelesaikan pekerjaan saya sehingga melebihi waktu kerja saya .					
8	Saya sering merasa jenuh (ingin pulang cepat, datang lambat, makan siang lebih lama dengan waktu lebih lama).					
9	Saya merasa tidak ingin mencapai sesuatu yang penting pada minggu depan, bulan depan atau tahun depan.					
10	Saya merasa pekerjaan saya tidak menarik atau menantang.					
11	Saya merasa pekerjaan saya sepele dan dapat dikerjakan oleh orang lain.					
12	Saya selalu berupaya konsisten dalam pelaksanaan tugas kedinasan.					
13	Saya saat itu selalu berupaya bekerja dengan baik sekalipun bukan tanggungjawab saya.					
14	Saya menyukai pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutinitas belaka.					
15	Saya akan menyelesaikan pekerjaan apabila diminta oleh atasan saya.					
16	Saya selalu bersemangat dalam mengerjakan tugas-tugas kepustakawanan yang telah dipercayakan saya					
17	Saya membuat kliping.					
18	Saya menerbitkan abstraksi jurnal.					
19	Saya membuat anotasi.					
20	Saya mengalihkan data bibliografis dari manual ke elektronis.					
21	Saya merawat bahan pustaka bersifat pencegahan.					
22	Saya merawat bahan pustaka yang bersifat penanganan.					
23	Saya melakukan bimbingan pada pemustaka.					
24	Saya membuat data statistik tentang jumlah pengunjung perpustakaan.					
25	Saya membuat sari karangan indikatif.					
26	Saya membuat sari karangan informatif.					
27	Saya melakukan penelitian.					
28	Saya menulis karya seperti artikel di WIPA atau di surat kabar.					
29	Saya membuat risensi/tinjauan buku.					
30	Saya menyusun materi publisitas .seperti cerpen, berita sinopsis, brosur atau slide					
31	Saya menerjemahkan /menyadur buku-buku perpusdokino.					

B. Berilah tanda silang (X) pada salah satu kolom pilihan jawaban yang telah disediakan dengan keterangan sebagai berikut sesuai dengan kondisi Bapak/Ibu **setelah diberlakukannya** Jabatan Fungsional Pustakawan (JFP) di Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Ketentuan jawaban responden sebagai berikut .

- SS (Sangat setuju)
- S (Setuju)
- N (Netral)
- TS (Tidak setuju)
- STS (Sangat tidak setuju)

Motivasi Kerja Pustakawan **setelah** Diberlakukan Jabatan Fungsional Pustakawan

Motivasi Kerja Pustakawan Setelah diberlakukannya JFP						
No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Kebutuhan hidup pribadi saya dan keluarga terpenuhi,					
2	Saya merasakan penghasilan mencukupi kebutuhan.					
3	Saya jenuh dengan pekerjaan saya,					
4	Saya sering tidak masuk kerja (lebih dari 3 hari dalam 1 bulan) ,					
5	Saya selalu memperhatikan jam untuk melihat waktu pulang,					
6	Saya merasa enggan untuk masuk kerja pada hari Senin atau hari awal setelah libur,					
7	Saya memerlukan waktu lebih banyak untuk menyelesaikan pekerjaan saya sehingga melebihi waktu kerja saya .					
8	Saya sering merasa jenuh (ingin pulang cepat, datang lambat, makan siang lebih lama dengan waktu lebih lama),					
9	Saya merasa tidak ingin mencapai sesuatu yang penting pada minggu depan, bulan depan atau tahun depan					
10	Saya merasa pekerjaan saya tidak menarik atau menantang,					
11	Saya merasa pekerjaan saya sepele dan dapat dikerjakan oleh orang lain,					
12	Saya selalu berupaya konsisten dalam pelaksanaan tugas kedinasan,					
13	Saya saat itu selalu berupaya bekerja dengan baik sekalipun bukan tanggungjawab saya,					
14	Saya menyukai pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutinitas belaka,					
15	Saya akan menyelesaikan pekerjaan apabila diminta oleh atasan saya,					
16	Saya selalu bersemangat dalam mengerjakan tugas-tugas kepustakawanan yang telah dipercayakan saya ,					
17	Saya membuat kliping,					
18	Saya menerbitkan abstraksi jurnal					
19	Saya membuat anotasi					

20	Saya mengalihkan data bibliografis dari manual ke elektronis.					
21	Saya merawat bahan pustaka bersifat pencegahan.					
22	Saya merawat bahan pustaka yang bersifat penanganan.					
23	Saya melakukan bimbingan pada pemustaka.					
24	Saya membuat data statistik tentang jumlah pengunjung perpustakaan					
25	Saya membuat sari karangan indikatif.					
26	Saya membuat sari karangan informatif.					
27	Saya melakukan penelitian.					
28	Saya menulis karya seperti artikel di WIPA atau di surat kabar.					
29	Saya membuat risensi/tinjauan buku.					
30	Saya menyusun materi publisitas seperti cerpen, berita sinopsis, brosur atau slide					
31	Saya menerjemahkan /menyadur buku-buku perpustadokinfo					

C. Pernyataan-pernyataan dibawah ini merupakan penilaian keterlibatan **atasan langsung** terhadap pemberian motivasi/dorongan kepada Bapak/Ibu. Ketentuan jawaban responden sebagai berikut

- SS (Sangat setuju)
- S (Setuju)
- Netral (N)
- TS (Tidak setuju)
- STS (Sangat tidak setuju)

No.	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1.	Pejabat Struktural dapat berlaku adil terhadap semua pustakawan					
2.	Pejabat Struktural mampu memberikan sugesti untuk bekerja lebih baik					
3.	Pejabat Struktural mendukung tercapainya tujuan dengan baik					
4.	Pejabat Struktural mampu sebagai katalisator					
5.	Pejabat Struktural dapat menciptakan rasa aman di perpustakaan					
6.	Pejabat Struktural dapat menjadi wakil lembaga					
7.	Pejabat Struktural mampu menjadi sumber inspirasi bagi pustakawan					
8.	Pejabat Struktural memiliki kepemimpinan					
9.	Pejabat Struktural dapat menghargai pustakawan yang berprestasi					
10	Pejabat struktural dapat menghargai pustakawan yang memiliki kreativitas					

D. Persepsi saya terhadap Jabatan Fungsional Pustakawan (beri tanda X sesuai dengan jawaban Bapak/Ibu Pustakawan UAJY)

- a (sangat menjadi tantangan)
- b (menjadi tantangan )
- c (Netral )
- d (menjadi beban)
- e (Sangat menjadi beban)

a	b	C	d	e



## Descriptives

### Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
JFPSEB1	19	1,00	4,00	2,9474	,97032
JFPSEB2	19	1,00	4,00	3,1579	,89834
JFPSEB3	19	1,00	5,00	3,0000	1,00000
JFPSEB4	19	1,00	5,00	3,4211	1,16980
JFPSEB5	19	2,00	5,00	3,4737	,96427
JFPSEB6	19	2,00	5,00	3,2632	1,04574
JFPSEB7	19	1,00	5,00	3,9474	,97032
JFPSEB8	19	1,00	5,00	3,3684	1,11607
JFPSEB9	19	2,00	5,00	3,1579	,89834
JFPSEB10	19	2,00	4,00	3,2632	,80568
JFPSEB11	19	1,00	5,00	3,4211	1,07061
JFPSEB12	19	2,00	5,00	3,7368	,80568
JFPSEB13	19	2,00	5,00	3,3158	,88523
JFPSEB14	19	2,00	5,00	3,3684	,95513
JFPSEB15	19	1,00	4,00	2,7368	,93346
TOTAL	19	32,00	66,00	49,5789	8,61082
RATARATA	19	2	4	3,31	,574
Valid N (listwise)	19				



## Descriptives

### Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
JFPSET1	19	1,00	5,00	3,1053	1,04853
JFPSET2	19	1,00	5,00	3,1053	,99413
JFPSET3	19	1,00	5,00	3,1579	1,01451
JFPSET4	19	1,00	5,00	3,4211	1,16980
JFPSET5	19	2,00	5,00	3,5789	,83771
JFPSET6	19	2,00	5,00	3,3684	,95513
JFPSET7	19	1,00	5,00	3,8421	,89834
JFPSET8	19	1,00	5,00	3,3158	1,00292
JFPSET9	19	2,00	5,00	3,2105	,85498
JFPSET10	19	2,00	5,00	3,2632	,93346
JFPSET11	19	1,00	5,00	3,4737	1,17229
JFPSET12	19	3,00	5,00	4,0526	,70504
JFPSET13	19	2,00	5,00	3,4211	,96124
JFPSET14	19	2,00	5,00	3,4737	1,07333
JFPSET15	19	1,00	5,00	2,7895	1,03166
TOTAL	19	34,00	69,00	50,5789	8,24160
RATARATA	19	2	5	3,34	,555
Valid N (listwise)	19				



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

Nama : Drs. Agung Nugrohadhi  
Tempat /tgl Lahir : Yogyakarta, 4 Febuai 1965  
Pangkat/Golongan : Pembina / Iva  
Jabatan : Tenaga Fungsional Pustakawan UAJY  
Alamat Rumah : Mojosari RT 03, Sitimulyo, Piyungan , Bantul.  
Alamat Kantor : Jalan. Babarsari 44, Sleman, Yogyakarta.  
Nama Ayah : Suprpto Hadidarmojo  
Nama Ibu : Dra. Suwarniyah (Almh)  
Nama Istri : Maria Rose Wahyuni  
Nama Anak : 1. Rahajeng Fitria Wahyuniputri  
2. Dhimas Wiratsongkojati.

### B. Riwayat Pekerjaan :

#### 1. Pendidikan Formal

- a. SD Percobaan IKIP Negeri, tahun lulus 1977
- b. SMP BOPKRI II , tahun lulus 1981
- c. SMA II Negeri Kodya Yogyakarta, tahun lulus 1984
- d. S1 Fakultas Sastra Jurusan Sejarah UGM , tahun lulus 1989

### C. Riwayat Pekerjaan

1. Januari 1989 - Juni 1990 Sarjana Penggerak Masyarakat Pedesaan di Tepus GK  
DIY

2. Juli 1990 - Juni 1991 Penerbit Buku The Liang Gie

3 September 1991 – sekarang Pegawai Universitas Atma Jaya Yogyakarta

D. Pengalaman Organisasi

2004 – 2009 Sekretaris KMDM GPdI Jalan Hayam Wuruk 22 Yogyakarta

E. Karya Ilmiah

1. Artikel

- a. Partisipasi Warga dan Pustakawan (Bernas 11 Mei 2010)
- b. Internalisasi Budaya Gemar Membaca Dalam keluarga (WIPA Edisi Juni 2010)
- c. Membangun Perpustakaan Kelas Dunia (Bernas 5 Oktober 2010)
- d. Peran Serta Masyarakat Untuk Mengembangkan Masyarakat (Sangkakala Ed 9, 2010)
- e. Upaya Mewariskan Minat Baca Alkitab pada Anak-anak (Buletin Agape 2010)
- f. Upaya Meningkatkan Fungsi Perpustakaan Sekolah dan Problematikanya (Lintas Pena Edis 31, April 2011)
- g. Pustakawan Juga Pendidik di Sekolah (WIPA Edisi 33 Mei 2011)
- h. Membangun Kemampuan Berbahasa Melalui Minat Baca (WIPA Edisi Juni 2011)
- i. Keluarga Kristen yang Shekinah Dalam Dimensi Rencana Allah (Buletin Agape Juli 2011)
- j. Urgensi Promosi Perpustakaan Sebagai Pendukung Proses Belajar Mengajar di Sekolah (Lintas Pena , Edisi 36 , Juli 2012)
- k. Menumbuhkan Rasa Ikut Memiliki Terhadap Koleksi Perpustakaan (Lintas Pena September 2011)

## 2. Penelitian

### a. Riwayat Pendidikan Dalang Habirandha 1925 – 1988 Skripsi S1

