

Lampiran 1

PEDOMAN PENYUSUNAN REKOMENDASI
KEPALA PERPUSTAKAAN

1. Rekomendasi diketik dengan format A4 dengan *font times new roman* 12 spasi satu, maksimal 2 (dua) halaman.
2. Rekomendasi berisi alasan utama mengusulkan pustakawan sebagai calon penerima penghargaan.
3. Alasan rekomendasi minimal menyangkut tingginya prestasi kerja dan sikap etika yang ditunjukkan oleh pustakawan yang direkomendasikan.
4. Rekomendasi mengemukakan keunggulan lain dari pustakawan yang direkomendasikan.
5. Kepala Perpustakaan menjamin bahwa apa yang disampaikan dalam rekomendasi adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Format rekomendasi dibawah ini dapat disesuaikan dengan status calon dari PNS atau swasta,

**REKOMENDASI PENGUSULAN
CALON PUSTAKAWAN BERPRESTASI TERBAIK
TINGKAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Instansi :

Alamat :.....

Dengan sesungguhnya, setelah melakukan pengamatan secara cermat, mengusulkan nama yang tertulis di bawah ini sebagai calon Pustakawan Berprestasi Terbaik dari instansi kami :

Nama lengkap calon :

Tempat dan tanggal lahir :

Pendidikan/ ijazah terakhir:

Pangkat/golongan terakhir/ TMT*):

Awal diangkat pustakawan/ TMT*):

Bekerja di perpustakaan/ TMT*):

Tugas pokok kepastakawanan :

1.
2.
3.
4.
5.

Prestasi yang dicapai/ karya unggulan :

1.
2.
3.
4.
5.

Dengan sesungguhnya semua keterangan di atas adalah benar, dan semua akibat ketidak benaran keterangan itu adalah tanggung jawab penuh saya.

Kota dan tanggal

Kepala Perpustakaan

Nama dan tanda tangan

*) TMT : Terhitung Mulai Tanggal

Lampiran 3

PERNYATAAN CALON PESERTA

Nama calon :

Instansi :

Uraikan secara singkat namun jelas mengapa anda menjadi pustakawan, pandangan anda tentang profesi pustakawan, dan apa yang anda rencanakan untuk memajukan profesi.

Uraian singkat diketik dengan spasi 1,5, *font Times New Roman* 12 maksimum 5 (lima) halaman.

Lampiran 4

Riwayat Hidup Pustakawan

1. Dibuat dengan mengisi formulir yang dibuat oleh Panitia Nasional dan dapat digandakan seperlunya oleh masing-masing perpustakaan.
2. Diisi sebenarnya dan ditandatangani.

Contoh daftar riwayat hidup sebagai berikut :

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

Nama :

Tempat dan tanggal lahir:

Agama :

Status : Kawin/ belum kawin

Nomor Induk Pegawai:.....

Jabatan /TMT*) :

Pangkat/golongan terakhir/ TMT*):

Instansi :

Alamat instansi :

Alamat rumah :

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal (Sebutkan bidang ilmu dan tahun lulus)
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.

2. Pendidikan Non Formal (Sebutkan jenis pendidikan dan tahun pelaksanaan)

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

III. RIWAYAT PENGALAMAN PEKERJAAN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

IV. KEIKUTSERTAAN DALAM ORGANISASI PROFESI (sebutkan jabatan dan tahun)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

V. KARYA TULIS ILMIAH

1.
2.
3.
4.

VI. TANDA JASA/ PENGHARGAAN

1.
2.
3.
4.

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat sebenarnya, dan semua akibat ketidak benaran keterangan itu adalah tanggung jawab penuh saya.

Kota, tanggal

Calon

Nama dan tanda tangan

Lampiran :

1. Fotokopi 1 (satu) karya tulis ilmiah yang dianggap terbaik.
2. Fotokopi ijazah terakhir.
3. Fotokopi tanda jasa.
4. Fotokopi SK pustakawan dari awal pengangkatan sampai terakhir.
5. Fotokopi kartu anggota profesi.

*) : Terhitung Mulai Tanggal.

TES KOGNITIF

1. Materi tes kognitif mencakup :
 - a. Pengetahuan dasar tentang perpustakaan dan kepustakawanan.
 - b. Pengetahuan teknis tentang praktik kepustakawanan.
 - c. Pengetahuan tentang kepustakawanan kekhususan daerah dan kebutuhan informasi masyarakat.
 - d. Perkembangan mutakhir di bidang perpustakaan.
 - e. Pengetahuan tentang organisasi profesi.
 - f. Pengetahuan tentang etika Pustakawan.
 - g. Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait tentang perpustakaan.
2. Bentuk tes kognitif (tertulis) dapat berupa : pilihan berganda, Soal terbuka, Esai atau kombinasi dari ketiganya.

Lampiran 6

MATERI DAN ASPEK PENILAIAN WAWANCARA

Materi wawancara terkait dengan hal-hal berikut :

- Karier dan prestasi : Rangkaian prestasi kerja secara formal dan hirarkis di bidang perpustakaan dan yang terkait.
- Visi : Pandangan dan cita-cita terkait dengan profesi.
- Penampilan : Kerapihan, keserasian dan kesopanan berpakaian, bersepatu dan asesoris yang dipakai.
- Sikap dan kepribadian : Tata bahasa, perilaku dan etika dalam bekerja dan bersosialisasi.
- Inovasi : Penemuan, kreativitas membanggakan yang pernah dimiliki dan/atau direncanakan dalam waktu dekat dan jangka panjang.
- Wawasan : Tingkat pengetahuan terkait dengan kepustakawanan dan pengalaman berkarier, berorganisasi dan bersosialisasi.
- Profesionalisme : Kemantapan dan kegigihan bekerja serta meningkatkan kompetensi termasuk kontribusi dalam mengembangkan ilmu dalam bidang pekerjaan atau salah satu spesialisasi pekerjaan kepustakawanan.
- Kemasyarakatan : Kontribusi dan bersosialisasi dengan masyarakat setempat di lingkungan rumah dan kantor.

Lampiran 7

MATERI DAN ASPEK PENILAIAN PRESENTASI

1. Setiap peserta mempresentasikan pemikiran/ ide/ program terkait dengan **topik kepustakawanan yang ditentukan oleh panitia dan atau dewan juri.**
2. Presentasi dilakukan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris di hadapan dewan juri dengan disaksikan oleh para peserta lainnya.
3. Lamanya presentasi sekurang-kurangnya 15 menit dengan atau tanpa Tanya jawab sesuai kesepakatan dewan juri dan Panitia.
4. Aspek-aspek yang dinilai :
 - a. Pemahaman pada topic
 - b. Relevansi tayangan dengan topic.
 - c. Kesesuaian alur paparan.
 - d. Ketepatan bahasa (lisan dan tulisan).
 - e. Daya tarik penampilan.

Lampiran 8

ASPEK PENILAIAN KARYA TULIS PESERTA

1. Karya tulis diketik rapi pada kertas ukuran A4, dengan fon *Times New Roman* 12 spasi 1,5. Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) halaman atau 4.000 kata.
2. Format penulisan sesuai dengan ketentuan penulisan karya tulis yang berlaku, sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. Judul.
 - b. Abstrak.
 - c. Kata kunci
 - d. Pendahuluan
 - e. Uraian materin/ batang tubuh
 - f. Penutup
 - g. Daftar pustaka/ rujukan
3. Aspek yang dinilai terkait dengan :
 - a. Format penulisan (bobot 10%)
 - b. Abstrak dan kata kunci (bobot 10%)
 - c. Tata bahasa (bobot 10%)
 - d. Alur penulisan (bobot 10%).
 - e. Bibliografi Daftar Bacaan (bobot 10%)
 - f. Kesesuaian, keluasan dan kedalaman materi serta nilai (value) dari muatan tulisan bagi perkembangan perpustakaan (internal dan eksternal) serta masyarakat (bobot 50%).

Lampiran 10

PERNYATAAN CALON PESERTA

Nama calon :

Instansi :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa pada saat ini saya tidak sedang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional di luar bidang perpustakaan.

Dengan sesungguhnya semua keterangan di atas adalah benar, dan semua akibat ketidak benaran keterangan itu adalah tanggung jawab penuh saya.

Mengetahui

Kota,tanggal

Pimpinan Perpustakaan
Nama dan tanda tangan

Calon
Nama dan tanda tangan

Lampiran 11

PERNYATAAN CALON PESERTA

Nama calon :

Instansi :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Karya Tulis Ilmiah yang saya lampirkan belum pernah diterbitkan dan bukan materi skripsi atau tesis.

Dengan sesungguhnya semua keterangan di atas adalah benar, dan semua akibat ketidak benaran keterangan itu adalah tanggung jawab penuh saya.

Mengetahui

Kota,tanggal

Pimpinan Perpustakaan
Nama dan tanda tangan

Calon
Nama dan tanda tangan