Menyusun Dan Mengolah Dupak Pustakawan Dengan Aplikasi Microsoft Excel 2007

Gatot Subrata

Abstraks: Berangkat dari kebiasaan teman-teman pustakawan dalam penyusunan dan pengolahan DUPAK Pustakawan dengan menggunakan beberapa program aplikasi, menjadikan beberapa file dengan jenis file yang berbeda dan terkadang masih harus menggunkan klakulator untuk melakukan perhitungan angka kredit. Dengan memanfaatkan beberapa fasilitas dari Microsoft Excel 2007 seperti penjumlahan, perkalian, pembagian, dan link kita dapat menyusun DUPAK Pustakawan menjadi satu file dan pengolahan data perhitungan angkat kredit dapat dilakukan dengan mudah dan tanpa menggunakan kalkulator lagi, serta hasil perhitungannya lebih akurat.

Kata kunci : DUPAK Pustakawan, Microsoft Excel 2007

PENDAHULUAN

Di era serba komputer seperti sekarang ini, menyusun/mengolah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Pustakawan, dengan mesin ketik manual dirasakan kurang efektif dan efisien lagi, sudah saatnya untuk menyusun/mengolah DUPAK dengan komputer. Banyak program aplikasi yang bisa digunakan untuk mengerjakannya, seperti WordStar, Microsoft Word, Microsoft Excel dan lain-lain.

Microsoft Excel 2007 merupakan program pengolah angka (spreadsheet). Program ini dapat digunakan untuk berbagai macam keperluan, antara lain untuk membuat: daftar data, laporan keuangan, daftar usulan bahan pustaka, mengolah data statistik, daftar denda, presentasi, data mahasiswa, mengolah data nilai, membuat grafik, diagram, dan sebagainya. Melalui penggunaan program ini tugas-tugas yang berhubungan dengan pengolahan data akan dapat dilakukan secara cepat sehingga dapat menghemat waktu biaya, dan tenaga.

Dalam tulisan ini akan diuraikan tentang penyusunan, cara mengisi, dan mengolahnya dengan menggunakan beberapa fasilitas yang ada di excel, seperti merge penggabungan sel, split (unmerge) untuk memecah sel yang pernah digabungkan dengan merge. Operasi matematika yang banyak digunakan adalah operasi penjumlahan, pembagian dan perkalian. Sedangkan untuk menghubungan antar sel dalam worksheet atau antar worksheet dalam satu file (workbook) menggunakan fasilitas link.

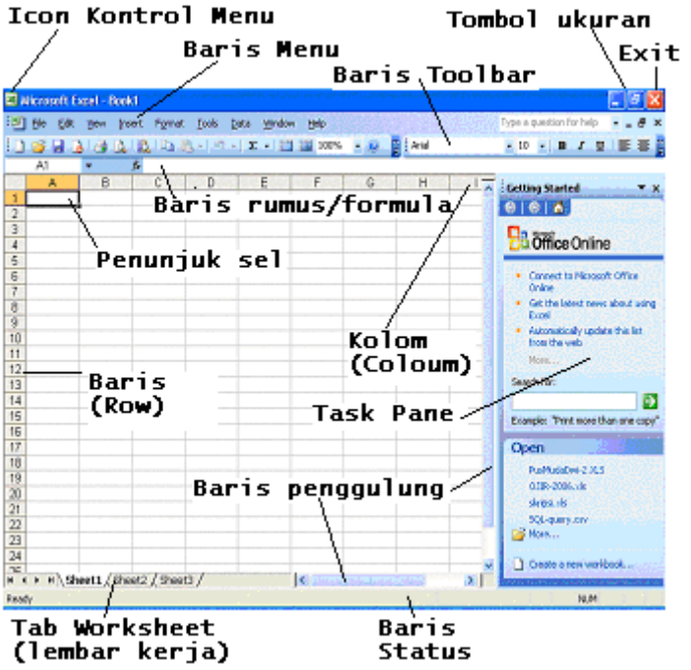
PEMBAHASAN

A. Memulai Program Microsoft Excel 2007

Langkah-langkah memulai Microsoft Excel 2007 sebagai berikut:

- Dobel klik Sortcut (icon) Microsoft Excel 2007 yang ada di Desktop
- Atau dengan jalan di bawah ini:
  - Klik tombol Start
  - Klik All Programs
  - Klik Microsoft Office
  - Klik Microsoft Office Excel 2007

- Tunggu hingga di layar monitor ditampilkan Microsoft Excel 2007 (Gambar 1)



(Gambar 1). Layar Microsoft Excel 2007

Bagian-bagian layar Microsoft Excel terdiri dari:

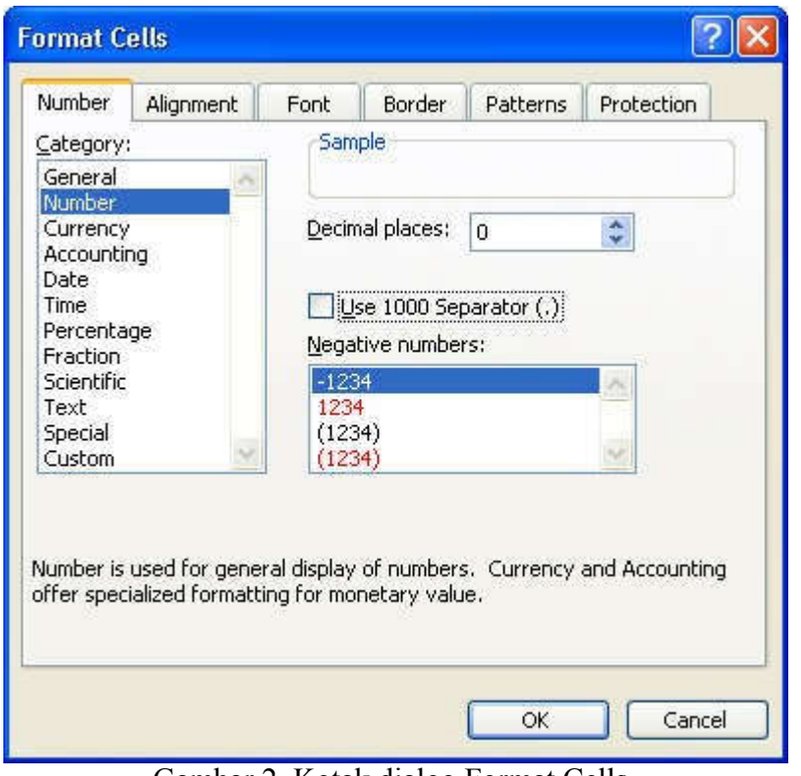
- Icon Kontrol Menu. Merupakan logo dari Microsoft Excel.
- Baris judul program yang aktif dan nama Workbook (Nama file) yang aktif.
- Baris Menu berisi menu-menu Microsoft Excel: File, Edit View Insert, format, dll.
- Baris tombol Toolbar. Toolbar dalam excel ada beberapa macam
- Baris Formula Bar, yaitu baris yang berisi keterangan nama sel yang sedang aktif, dan tempat untuk mengetik data/rumus.
- Cell, layar tempat mengetikkan data, teridri dari sejumlah kolom: A, B, C, D, … dan sejumlah baris: 1, 2, 3, 4, …
- Baris keterangan Worksheet yang aktif, dan worksheet lain yang ada di workbook/file yang aktif yang letaknya dibagian bawah layar. Pada baris tersebut terlihat ada tombol Sheet1, Sheet2, Sheet3.
- Dan lain-lain.

1. Mengatur Jenis Data

Data yang dapat dimasukkan ke dalam sel-sel Microsoft Excel ada beberapa macam, antara lain data: Number (angka), Text (teks), Date (tanggal), Time (waktu). Apabila anda ingin memasukkan data di dalam sel-sel, maka sebelumnya tentukan dulu kolom data yang bersangkutan akan diisi data jenis apa. Sebagai contoh, pada kolom Nama diisi jenis data Text, di kolom Tanggal Lahir diisi jenis data Date, di kolom Nilai diisi data jenis Number.

Untuk mengatur/menentukan jenis data dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

a. Buatlah blok pada kolom yang akan diatur jenis datanya dengan cara klik nama kolom yang akan anda atur. Contoh kolom C akan diisi data tangga, maka yang di klik adalah nama kolom C.
b. Klik menu **Format.**
c. Klik pilihan **Cells**. Dilayar akan ditampilkan kotak dialog Format Cells (Gambar 2)



Gambar 2. Kotak dialog Format Cells.

d. Klik tab **Number**.
e. Di kotak **Category**, klik salah satu pilihan jenis data yang anda inginkan. Contoh:
   1) Klik **Date** untuk memilih data jenis tanggal. Dibagian **Type**, klik salah satu model/bentuk penampilan tanggal. Misalnya, klik **7 Juli 2015** untuk memilih bentuk tampilan data tanggal dengan urutan tampilan Tanggal-Bulan-Tahun.
   2) Klik **Number** untuk memilih data jenis Angka. Di kotak **Decimal Places** isikan angka yang menunjukkan berapa angka di belakang koma pada bilangan desimal. Jika di kotak itu anda isi 2, maka data desimal di belakang koma akan ditampilkan sebanyak 2 angka (digit). Untuk mengatur tanda pisah ribuan, klik kotak kecil di bagian **Use 1000 separator (.)**
f. Klik **OK**.

2. Membuat nomor urut

Dalam pengetikan data seringkali tabel data yang dibuat diberikan nomor urut. Cara membuat nomor urut tidak perlu ditik nomor demi nomor. Di dalam Microsoft Excel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut untuk membuat nomor urut.

a. Ketik angka 1 di sel nomor urut pertama, dan ketik angka 2 di sel nomor urut kedua.
b. Buatlah blok pada dua sel tersebut.
c. Klik kotak kecil di sudut kanan bawah sel aktif (Fill Handle) sampai bentuk penunjuk mouse berubah menjadi simbol plus (+). Lalu seret penunjuk mouse ke arah bawah sampai pada baris terakhir yang akan diberi nomor urut.
d. Lepaskan penekanan tombol mouse kiri.

3. Mengatur Lebar Kolom

Untuk mengatur lebar kolom dapat dilakukan dengan cara:

a. Letakkan penunjuk mouse (pointer) di sebelah kanan garis pembatas nama/judul kolom yang akan anda atur lebarnya.
b. Setelah muncul tanda penunjuk mouse berupa gambar tanda silang besar (+), klik tombol mouse kiri, lalu tarik mouse ke arah kanan untuk melebarkan kolom, tarik mouse ke arah kiri untuk mempersempit lebar kolom.
c. Lepaskan penekanan tombol mouse kiri.

4. Menjumlah Data

Dengan Microsoft Excel 2007, anda dapat menggunakan fungsi statistika untuk menghitung seluruh data yang ada pada baris atau kolom tertentu.. Misalnya anda ingin menjumlahkan seluruh data yang ada di kolom D dan E baris 3 dan menempatkannya hasilnya di sel F3. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

a. Tempatkan penunjuk sel (pointer) pada posisi yang anda inginkan, sebagai tempat untuk menenmpatkan hasil perhitung. Untuk contoh di atas, pilih atau klik sel F3
b. Ketikkan fungsi **=SUM(D3:E3)**, kemudian tekan tombol **Enter**.

Selain dengan menggunakan fungsi SUM, anda juga dapat menggunakan cara lain yang lebih mudah, yaitu dengan memanfaatkan tombol toolbar Σ (AutoSum) yang akan membantu menjumlahkan data dalam baris atau kolom tertentu secara otomatis. Syarat penggunaan tombol ini angka-angka yang akan dijumlahkan berada dalam rangkaian sel yang sebaris atau dalam satu kolom yang sama, caranya:

a. Tempatkan penunjuk sel (pointer) pada posisi yang anda inginkan, sebagai tempat untuk menenmpatkan hasil perhitung. Untuk contoh di atas, pilih atau klik sel F3
b. Klik Σ (Auto Sum) arahkan dan seret pointer ke sel (range) yang akan dijumlah, lalu tekan **Enter**.

5. Link Antar Sel

Link adalah suatu cara untuk menampilkan isi suatu sel ke lokasi yang lain. Data asli yang ditampilkan pada sel lain dapat terletak pada lembar kerja (worksheet) yang sama, pada worksheet yang lain tetapi dalam file yang sama, maupun pada file yang berbeda. Buka hanya itu saja, bahkan link itu dapat menampilkan data dari file yang dibuat oleh program lain yang dapat di baca oleh excel.

Menggunakan link berarti membiarkan data aslinya (yang disebut sebagai sel sumber) pada lokasi asal. Bila salinan dan data asli pada sel sumber diubah, secara otomatis isi pada sel tujuan akan berubah sesuai sel sumber. Pada lingk antar file yang berbeda, kita dapat menentukan apakah perubahan data pada sel sumber selalu mengubah secara otomatis isi sel tujuan atau tidak.

6. Merge dan Unmerge

Untuk menggabung beberapa sel menjadi satu menggunakan Toolbar Merge dan untuk memecah (split) sel yang telah digabung dengan perintah Merge kita gunakan Toolbar Unmerge . Perintah ini sering kita gunakan dalam membuat format Dupak.

7. Menyimpan Data (Save)

Setelah anda selesai mengetikkan data di layar Microsoft Excel, anda dapat menyimpan data dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Klik menu ***File***.
b. Klik ***Save As …*** di layar akan ditampilkan kotak dialog Save As (Gambar 3)
c. Di kotak ***Save in*** klik tombol anak panah kecil (tombol segi tiga kecil), lalu klik nama drive/folder sebagai tempat untuk menyimpan data yang telah diketikkan.
d. Klik kotak ***File Name***, lalu hapus tulisan yang ada dikotak tersebut dengan tombol delete atau tombol Back Space (tombol anak panah di atas tombol enter).
e. Ketik nama file anda di kotak ***File Name***. ketik **Nama_ Pust_Penyelia**
f. Klik tombol **Save** di sebelah kanan atas jendela Save As.

Cara lain dengan menekan Toolbar (Save)

8. Menutup Workbook/File

Workbook/file yang telah selesai digunakan dapat ditutup dengan cara sebagai berikut:

a. Klik Menu File.
b. Klik Close.
c. Atau Klik tanda X (Close) di kanan atas.

9. Membuka kembali file atau Workbook

File atau workbook yang telah Anda simpan di dalam disket, harddisk atau flasdisk, dapat dibuka kembali untuk dilihat isinya atau untuk diedit kembali dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Klik tombol  (Open), di layar ditampilkan kotak dialog open.
b. Di dalam kotak **Look in**:, klik tombol anak panah kecil untuk memilih drive/folder tempat file disimpan.
c. Klik nama folder tempat file yang akan dibuka.
d. Klik nama file yang akan dibuka.
e. Klik **Open** yang terpadat pada kotak dialog open.

Atau pilih dan klik nama file yang ada di **Task Pane**

B. Menyusun Format DUPAK Pustakawan

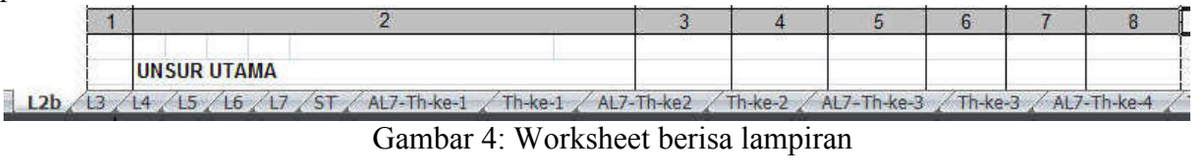
Format Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Pustakawan Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, terbitan Perpustakaan Nasional RI tahun 2015 halaman 257 – 323, ada beberapa format. Bagi pustakawan yang akan mengusulkan DUPAK untuk kenaikan golongan dan bagi calon pustakawan yang ingin menjadi pustakawan harus mengisi DUPAK Pustakawan sesuai dengan jenjangnya masing-masing. Bagi Pustakawan Terampil menggunakan Lanpiran V-7, Pustakawan Mahir menggunakan Lampiran V8, Pustakawan Penyelia menggunakan Lampiran V-9, Pustakawan Ahli Pertama menggunakan Lampiran V-10, Pustakawan Ahli Muda menggunakan Lampiran V-11,. Pustakawan Ahli Madya menggunakan Lampiran V-12, Pustakawan Ahli Utama menggunakan Lampiran V-13.

Penyusunan Format Lampiran sesuai jenjangnya menggunakan aplikasi office Microsoft Excel 2007 (selanjutnya disebut excel). Fasilitas yang banyak digunakan adalah merge dan unmerge (split). Sebagai contoh untuk membuat kolom "INSTANSI PENGUSUL", TIM PENILAI", dan "ANGKA KREDIT MENURUT" seperti gambar di bawah yaitu dengan menggabungkan sel yang berada di kolom 3, 4, 5, 6, 7, dan 8 dengan menggunakan perintah merge sel.

ANGKA KREDIT MENURUT					
INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
3	4	5	6	7	8

Gambar 3 : Kolom yang ada pada Lampiran V-7 s.d V-13

Penyusunan DUPAK menjadi satu file dengan memanfaatkan fasilitas worksheet, seperti terlihat pada gambar di bawah. Worksheet yang diberi nama L2b untuk format Lampiran IIb bagi pustakawan muda. Selanjutnya worksheet L3 untuk Anak Lampiran 2 Laporan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka, worksheet selanjutnya bisa dibuat sesuai dengan kebutuhan tiap pustakawan.



Gambar 4: Worksheet berisa lampiran

Jenjang Jabatan Pustakawan

Jenjang Jabatan Pustakawan menurut: (a). Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, terbitan Perpustakaan Nasional RI tahun 2015, halaman 8; dan (b). Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, halaman 4, adalah sebagai berikut:

1. Pustakawan Tingkat Ketrampilan
   a. Pustakawan Pelaksana/Pustakawan Terampil
   b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir
   c. Pustakawan Penyelia

2. Pustakawan Tingkat Keahlian
   a. Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama
   b. Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda
   c. Pustakawan Madya/Pustakawan Alhi Madya
   d. Pustakawan Utama/Pustakawan Alhi Utama

Menurut peraturan di atas ada tujuh jenjang, dan setiap jenjang menggunakan format DUPAK Pustakawan yang berbeda. Jadi apabila pustakawan akan mengajukan DUPAK Pustakawan perlu menyesuaikan dengan jenjangnya masing-masing.

Di bawah ini kebutuhan format DUPAK Pustakawan untuk masing-masing masing jenjang:

1. Pustakawan Terampil : Menggunakan Format anak Lampiran V-7.
2. Pustakawan Mahir : Menggunakan Format Anak Lampiran V-8.
3. Pustakawan Penyelia : Menggunakan Format Anak Lampiran V-9.
4. Pustakawan Ahli Pertama : Menggunakan Format Lampiran V-10.
5. Pustakawan Ahli Muda : Menggunakan Format Anak Lampiran V-11.
6. Pustakawan ahli Madya : Menggunakan Format Anak Lampiran V-12.
7. Pustakawan Ahli Utama : Menggunakan Format Anak Lampiran V-13.

   format DUPAK yang menyertai jenjang Pustakawan Ketrampilan dan Keahlihan adalah format Anak Lampiran 23 (Rekapitulasi Prestasi Kerja Harian), 24 (Rekapitulasi Prestasi Kerja Bulanan/Tahun),, anak Lampiran 2 (Laporan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka), anak Lampiran 3 (Laporan Kegiatan), anak Lampiran 4 (Bukti Fisik Kegiatan Menghimpun Alat Seleksi Bahan Pustaka, Anak Lampiran 5 (Bukti kegiatan Registrasi Bahan Pustaka, anak Lampiran 6 (Bukti Fisik Mungumpulkan Data Kegiatan Melakukan Survei Minat Pemakai), anak Lampiran 7 (Bukti Fisik Mengolah Data Kegiatan Melakukan Survei Minat Pemakai), Anak Lampiran 8 (bukti Fisik Melakukan Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Bahan Pustaka, anak Lampiran 9 (Bukti Fisik Kegiatan Menentukan Tajuk Subjek dan Menentukan Kata Kunci), anak Lampiran 10 (Bukti Fisik Kegiatan Melakukan Klasifikasi), anak Lampiran 11 (Bukti Fisik Kegiatan Sirkulasi), anak Lampiran 12 (Bukti Fisik Kegiatan Layanan Perpustakaan Keliling), anak Lampiran 13 (Bukti Fisik Kegiatan Merawat Bahan Pustaka), anak Lampiran 14 (Bukti Fisik Kegiatan Layanan Rujukan Cepat), anak Lampiran 15 (Bukti Fisik Kegiatan Bimbingan Pemakai Sumber Rujukan), anak Lampiran 16 (Bukti Fisik Kegiatan Penelusuran Literatur), anak Lampiran 17 (Bukti Fisik Kegiatan Layanan Pandang Dengar), anak Lampiran 18 (Bukti Fisik Kegiatan Bimbingan Membaca), anak Lampiran 19 (Bukti Fisik Kegiatan Bimbingan Pemakai Perpustakaan), anak Lampiran 20 (Bukti Fisik Kegiatan Bercerita Kepada Anak), anak Lampiran 21 (Bukti Fisik Kegiatan Membina Kelompok Membaca).

C. Memasukkan data

Setelah ditampilkan layar Microsoft Excel seperti gambar 1, maka anda sudah dapat mengetikkan data di bagian layar yang berisi baris dan kolom. Anda dapat mengetikkan data di kolom dan baris yang anda inginkan, sesuai dengan kebutuhan. Di layar tempat pengetikan data itu terdapat kolom-kolom yang diberi nama kolom A s.d. IV, dan nomor baris yang dimulai dari baris 1 s.d. 65536. Perpotongan antara kolom dengan baris disebut Sel. Tiap-tiap sel ada namanya, misalnya sel A1, artinya sel tersebut berada pada kolom A baris 1. Sel B2, artinya: sel tersebut berada pada kolom B baris ke-1. Data yang dapat diketikkan di sel-sel Microsoft Excel dapat berupa data: teks, angka tanggal, waktu.

Contoh: Ketikkan data seperti pada lembar kerja (worksheet) berikut ini:

Untuk mengetik data tanggal caranya dengan mengetik BULAN-TANGGAL-Tahun. Contoh: 29-12-2015 (artinya: tanggal 29 Sesember 2015), hasilnya di layar ditamilkan 29/12/2015.

1. Langkah Pengisian Data:

Setelah format disediakan menurut jenjang masing-masing, langkah berikutnya adalah mengisi data pada format tersebut, langkah-langkah adalah sebagai berikut:

a. Kita mulai dengan mengisi Keterangan Perorangan seperti apa yang diminta, pada semua lampiran dan anak lampiran yang ada.
b. Isikan Uraian kegiatan harian anda pada Anak Lampiran 23, Anak Lampiran 24, dan Lampiran lainnya sesuai dengan kegitan anda.
c. Pada Lampiran usulan DUPAK sesuai dengan jenjang anda, kolom Rincian Kegiatan isikan dulu nilai Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir yang telah kita peroleh, pada baris paling atas dari setiap butir kegiatan dan kolom Instansi Pengusul pada kolom Lama dan kolom Jumlah.
d. Langkah selanjutnya, mengisi perolehan angka kredit baru, caranya:

Butir Pendidikan. Butir Pendidikan bidang PUSDOKINFO langsung kita isikan pada lampiran 23, pada baris sesuai dengan jenjangnya dan pada kolom Baru .

Unsur Utama Pendidikan, isikan langsung pada kolom baru dan pada kolom jumlah pada saat pointer dikolom jumlah klik Toolbar AutoSum Σ dan arahkan pointer ke kolom baru, lalu tekan enter.

Contoh format Lampiran Ia:

Pustakawan Mahir

Lampiran V-7 : KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG PETUNUJK TEKNIS JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PUSTAKAWAN PELAKSANA
Nomor:

Masa penilaian tanggal

No	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama		: Sugeng Waluyo, A.Md
2.	NIP		: 19780711 201101 1 007
3.	Nomor Seri KARPEG		: E.085XXX
4.	Tempat Tanggal Lahir		: Semarang, 11 Juli 1978
5.	Jenis Kelamin		: Laki-laki
6.	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya		: Diploma III Perpustakaan
7.	Pangkat / Golongan Ruang / TMT		: Penata / II-c / 01 Oktober 2010
8.	Jabatan Pustakwan Tingkat Terampil		: Pustakawan Mahir
9.	Masa Kerja Golongan	Lama	: 6 tahun 0 bulan
		Baru	: 3 tahun 9 bulan
10.	Unit Kerja		: UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLH	LAMA	BARU	JUMLH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	**UNSUR UTAMA**						
	A. Pendidikan						
	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar ijazah						
	a. Doktor/Spesialis II (S3)						
	b. Pasca Sarjana Spesialis I (S2)						
	c. Sarjana (S1)/Diploma IV						

Gambar 5: Lampiran Ia

Butir Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi, Angka kredit yang baru kita peroleh, kita isikan mulai dari Anak Lampiran 23, yaitu besarnya angka perolehan harian, dan pada Anak Lampiran 17 kita isikan:

a. Uraian Kegiatan : Sesuai dengan butir kegiatan yang kita lakukan.
b. Tanggal : periode tanggal pelaksanaan, misalnya : 2-1-2011 – 31-12-2011
c. Satuan Hasil : sesuai dengan satuan angka kredit pada butir kegiatan, misalnya Melakukan layanan pandang dengar, satuan hasilnya 0,013.
d. Jumlah Volume Kegiatan: untuk keterangan satuan hasil, misalnya Menentukan layanan pandang dengar, keterangan satuan hasilnya kali.
e. Keterangan/Bukti Fisik: Sesuai dengan dengan bukti fisik yang kita punya, misalnya laporan kerja harian.

Contoh format anak lampiran 7:

ANAK LAMPIRAN 23: PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

REKAPITULASI PRESTASI KERJA HARIAN KEGIATAN PENGORGANISASIANDAN PENDAYAGUNAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA / SUMBER INFORMASI DAN PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN
TAHUN: 2011 BULAN: APRIL

NAMA : **Sugeng Waluyo, A.Md**
NIP :**19780711 201101 1 007**
JABATAN : PUSTAKAWAN MAHIR
GOLONGAN / RUANG : III/c
UNIT / ORGANISASI : **REFERENSI / UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

NO.	BUTIR KEGIATAN	TANGGAL																												JUMLAH	KET.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Melakukan layanan pandang dengar			1								2		3	3	2				1	1	2			1								16	Topik
2	Mengelola jajaran koleksi (Shelving)	19	21				20	22					19				20						18		29			18		20	21			227	Cantuman
3	Menyediakan bahan koleksi			29		30			26						27					28			28						29			30		227	Cantuman

Gambar 6: Anak Lampiran 23 (Harian)

Contoh format Lampiran III:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				LAMPIRAN III				
2				KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA PERPUSTAKAAN				
3				NASIONAL RI DAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI				
4				KEPEGAWAIAN NEGARA				
5				NOMOR : 23 TAHUN 2003				
6				NOMOR : 21 TAHUN 2003				
7				TANGGAL : 13 JUNI 2003				
8								
9	SURAT PERNYATAAN							
10	MELAKUKAN KEGIATAN PENGORGANISASIAN							
11	DAN PENDAYAGUNAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/SUMBER INFORMASI							
12								
13	Yang bertanda tangan di bawah ini:							
14		Nama	: Drs. ANDOYO, S.I.P.					
15		NIP	: 131753511					
16		Pangkat/golongan ruang/TMT	: PEMBINA, IV/b/ 1 OKTOBER 2004					
17		Jabatan	: KEPALA PERPUSTAKAAN					
18		Unit kerja	: UPT PERPUSTAKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG					
19								
20	Menyatakan bahwa							
21		Nama	: Drs. DWI SUGIANTO					
22		NIP	: NIP. 131809220					
23		Pangkat/golongan ruang/TMT	: PENATA TK.I, III/d / 1 OKTOBER 2000					
24		Jabatan	: PUSTAKAWAN MUDA					
25		Unit kerja	: UPT PERPUSTAKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG					
26								
27	Telah melaksanakan kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber							
28	informasi sebagai berikut:							
29								
30					Satuan	Jumlah		Jumlah	Keterangan/
31	No.	Uraian Kegiatan	Tanggal		Hasil	Volume		Angka	Bukti fisik
32						Kegiatan		Kredit	
33	1	2	3		4	5		6	7
34	1	Mengelola jajaran bahan pustaka	1-6-2003 -		0,0003	14248	eksemplar	4,2744	Lap. Kerja
35			31-12-2004						Harian

Gambar 7: Lampiran III

Butir Pemasyarakatan PUSDOKINFO

Pengisian Butir Pemasyarakatan PUSDOKINFO dimulai dari Lampiran IV kita isikan:

b. Uraian Kegiatan : Sesuai dengan butir kegiatan yang kita lakukan. Misalnya: Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan
c. Tanggal : tanggal pelaksanaan, misalnya : 22-10-2011
d. Satuan Hasil : sesuai dengan satuan angka kredit pada butir kegiatan, misalnya: Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, satuan hasilnya 0,015.
e. Jumlah Volume Kegiatan: untuk keterangan satuan hasil, misalnya Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, misalnya: 1.
f. Keterangan/Bukti Fisik: Sesuai dengan dengan bukti fisik yang kita punya, misalnya Fotokopi surat tugas (No.).

Contoh format Lampiran IV:

	A	B	C	D	E	F	G
1			LAMPIRAN IV				
2			KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA PERPUSTAKAAN				
3			NASIONAL RI DAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI				
4			KEPEGAWAIAN NEGARA				
5			NOMOR	: 07 TAHUN 1998			
6			NOMOR	: 59 TAHUN 1998			
7			TANGGAL	: 13 MEI 1998			
8							
9							
10		SURAT PERNYATAAN					
11		MELAKUKAN KEGIATAN PEMASYARAKATAN					
12		PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI					
13							
14	Yang bertanda tangan di bawah ini:						
15		Nama	: Drs. ANDOYO, S.I.P.				
16		NIP	: 131753511				
17		Pangkat/golongan ruang/TMT	: PEMBINA, VI/b/ 1 OKTOBER 2004				
18		Jabatan	: KEPALA PERPUSTAKAAN				
19		Unit kerja	: UPT PERPUSTAKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG				
20							
21	Menyatakan bahwa						
22		Nama	: Drs. DWI SUGIANTO				
23		NIP	: NIP. 131809220				
24		Pangkat/golongan ruang/TMT	: PENATA TK.I, III/d / 1 OKTOBER 2000				
25		Jabatan	: PUSTAKAWAN MUDA				
26		Unit kerja	: UPT PERPUSTAKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG				
27							
28	Telah melaksanakan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi sebagai						
29	berikut:						
30			Tanggal	Satuan	Jumlah	Jumlah	Keterangan/
31	No.	Uraian Kegiatan		Hasil	Volume	Angka	Bukti fisik
32					Kegiatan	Kredit	
33	1	2	3	4	5	6	7
34	1	Melakukan penyuluhan tatap muka dalam	22/10/2001	0,015	1	0,015	Fotokopi
35		kelompok tentang kegunaan dan pemanfaata					Disposisi
36		perpustakaan					penugasan

Gambar 8: Lampiran IV

Butir Pengkajian Pengembangan PUSDOKINFO

Pengisian Butir Pemasyarakatan PUSDOKINFO dimulai dari Lampiran V kita isikan:

a. Uraian Kegiatan : Sesuai dengan butir kegiatan yang kita lakukan. Misalnya: Analisis/Kritik karya Kepustakawanan: "Judul Karya: MODUL PELATIHAN PUSTAKAWAN MI DAN MTs TAHUN 2000: PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MADRASAH, Pengarang: Lembaga Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi (LpPI); Penerbit BEP (Basic Education Project) Departemen Agama RI
b. Tanggal : tanggal pelaksanaan, misalnya : 2011
c. Satuan Hasil : sesuai dengan satuan angka kredit pada butir kegiatan, misalnya: Analisis/Kritik karya Kepustakawanan, satuan hasilnya 0,216.
d. Jumlah Volume Kegiatan: untuk keterangan satuan hasil, misalnya: 1.
e. Keterangan/Bukti Fisik: Sesuai dengan dengan bukti fisik yang kita punya, misalnya Naskah.

Contoh format Lampiran V:

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA PERPUSTAKAAN
NASIONAL RI DAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2003
NOMOR : 21 TAHUN 2003
TANGGAL : 13 JUNI 2003

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGKAJIAN PENGEMBANGAN
PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Drs. ANDOYO, S.I.P.
NIP	: 131753511
Pangkat/golongan ruang/TMT	: PEMBINA, VI/b/ 1 OKTOBER 2004
Jabatan	: KEPALA PERPUSTAKAAN
Unit kerja	: UPT PERPUSTAKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Menyatakan bahwa

Nama	: Drs. DWI SUGIANTO
NIP	: NIP. 131809220
Pangkat/golongan ruang/TMT	: PENATA TK.I, III/d / 1 OKTOBER 2000
Jabatan	: PUSTAKAWAN MUDA
Unit kerja	: UPT PERPUSTAKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Telah melaksanakan kegiatan pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1	Analisis/Kritik karya Kepustakawanan: "Judul KarYa: MODUL PELATIHAN PUSTAKAWAN MI DAN MTs TAHUN 2000: PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MADRASAH. Pengarang: Lembaga Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi (LpPI); Penerbit BEP (Basic	2004	0,216	1	0,216	Naskah

Gambar 9: Lampiran V

Butir Pengembangan Profesi.

Pengisian Butir Pengembangan Profesi dimulai dari Lampiran VI kita isikan:

a. Uraian Kegiatan : Sesuai dengan butir kegiatan yang kita lakukan. Misalnya: Membuat karya tulis ilmiah populer di bidang PUSDOKINFO yang didokumentasikan di perpustakaan: "Perlukah Internat di Sekolah?"
b. Tanggal : tanggal pelaksanaan, misalnya : Desember 2004
c. Satuan Hasil : Membuat karya tulis ilmiah populer di bidang PUSDOKINFO yang didokumentasikan, satuan hasilnya 4.
d. Jumlah Volume Kegiatan: untuk keterangan satuan hasil, misalnya: 1.
e. Keterangan/Bukti Fisik: Sesuai dengan dengan bukti fisik yang kita punya, misalnya Fotokopi Naskah.

Contoh format Lampiran VI:

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA PERPUSTAKAAN
NASIONAL RI DAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2003
NOMOR : 21 TAHUN 2003
TANGGAL : 13 JUNI 2003

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Drs. ANDOYO, S.I.P.
NIP	: 131753511
Pangkat/golongan ruang/TMT	: PEMBINA, VI/b/ 1 OKTOBER 2004
Jabatan	: KEPALA PERPUSTAKAAN
Unit kerja	: UPT PERPUSTAKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Menyatakan bahwa

Nama	: Drs. DWI SUGIANTO
NIP	: NIP. 131809220
Pangkat/golongan ruang/TMT	: PENATA TK.I, III/d / 1 OKTOBER 2000
Jabatan	: PUSTAKAWAN MUDA
Unit kerja	: UPT PERPUSTAKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Telah melaksanakan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat karya tulis ilmiah populer di bidan Perpusdokinfo yang didokumentasikan di Pe takaan : "Perlukah Internat di Sekolah?"	Desember 2004	4	1	4	Foto kopi naskah

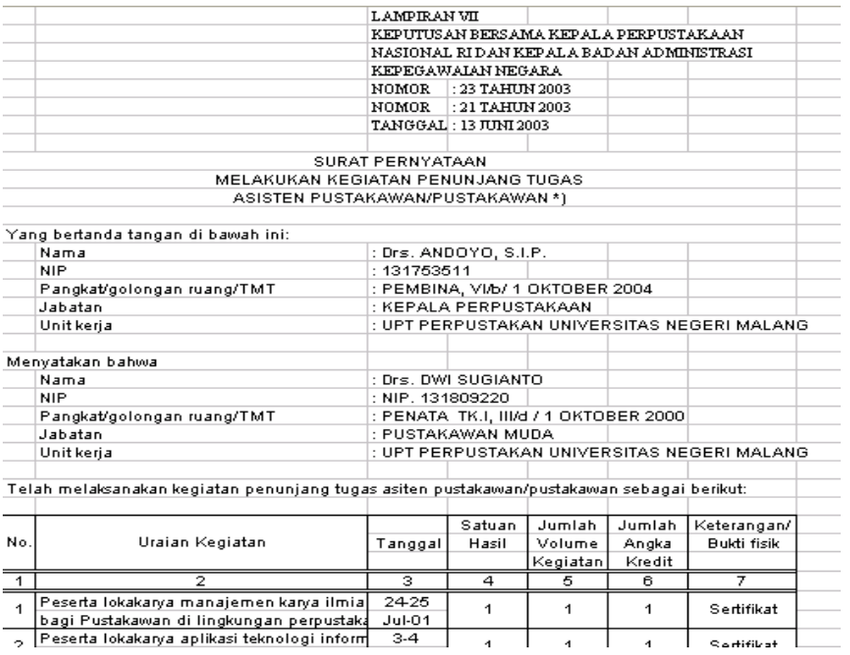
Gambar 10: Lampiran VI

Butir Penunjang Kegiatan Kepustakawanan.

Pengisian Butir Penunjang Kegiatan Kepustakawanan dimulai dari Lampiran VII, kita isikan:

a. Uraian Kegiatan : Sesuai dengan butir kegiatan yang kita lakukan. Misalnya: Peserta lokakarya manajemen karya ilmiah bagi Pustakawan di lingkungan perpustakaan.
b. Tanggal : tanggal pelaksanaan, misalnya : 24-25 Juli 2011
c. Satuan Hasil : Peserta lokakarya, satuan hasilnya 1.
d. Jumlah Volume Kegiatan: untuk keterangan satuan hasil, misalnya: 1.
e. Keterangan/Bukti Fisik: Sesuai dengan dengan bukti fisik yang kita punya, misalnya Fotokopi surat tugas dan sertifikat.

Contoh format Lampiran VII:



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA PERPUSTAKAAN
NASIONAL RI DAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23 TAHUN 2003
NOMOR : 21 TAHUN 2003
TANGGAL : 13 JUNI 2003

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS
ASISTEN PUSTAKAWAN/PUSTAKAWAN *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Drs. ANDOYO, S.I.P.
NIP	: 131753511
Pangkat/golongan ruang/TMT	: PEMBINA, IV/b/ 1 OKTOBER 2004
Jabatan	: KEPALA PERPUSTAKAAN
Unit kerja	: UPT PERPUSTAKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Menyatakan bahwa

Nama	: Drs. DWI SUGIANTO
NIP	: NIP. 131809220
Pangkat/golongan ruang/TMT	: PENATA TK.I, III/d / 1 OKTOBER 2000
Jabatan	: PUSTAKAWAN MUDA
Unit kerja	: UPT PERPUSTAKAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Telah melaksanakan kegiatan penunjang tugas asiten pustakawan/pustakawan sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1	Peserta lokakarya manajemen karya ilmia bagi Pustakawan di lingkungan perpustaka	24-25 Jul-01	1	1	1	Sertifikat
2	Peserta lokakarya aplikasi teknologi inform	3-4	1	1	1	Sertifikat

Gambar 11: Lampiran VII

D. Pemrosesan/pengolahan Data

Setelah pengisian format selesai langkah selanjutnya memroses/mengolah data, langkah-langkah pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Mengolah data Unsur/Butir Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi

a. Mulai dari Anak Lampiran 5: Setelah perolehan tiap hari pada kolom tanggal diisi. Jumlahkan satu butir kegiatan dalam satu bulan pada kolom JML (Jumlah). Dengan meletakkan pointer pada kolom JML, Lalu Klik Toolbar AutoSum Σ , letakkan kurson pada kolom tanggal 1 dan tekan tombol Shift+ → sampai dengan kolom tanggal terakhir (misalnya 31). Lalu tekan enter.
b. Pada kolom KET (Keterangan) isikan satuan hasil dari butir kegiatan seperti yang terdapat pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, terbitan Perpustakaan Nasional RI tahun 2015.
c. Pada Anak Lampiran 6: Isikan jumlah perolehan tiap bulan pada kolom bulan masing masing pada sub kolom pada kolom Jumlah Prestasi Bulanan, dengan cara:
   1) Letakkan pointer pada sel yang dimaksud (sesuai dengan bulan (kolom) dan butir kegiatan (baris) yang dimaksud).
   2) Tekan Tombol Shift+ arahkan pointer (mouse) pada worksheet bulan (posisi anak lampiran 5 berada) yang dimaksud dan arahkan pointer pada sel (kolom dan baris yang dimaksud), lalu tekan enter.
   3) Atau (pada posisi a.) ketikkan =+'Nama Worksheet'!alamat sel dari anak lampiran 8 yang dimaksud, lalu tekan enter.

Contoh format Anak Lampiran 7:

ANAK LAMPIRAN 6: PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN DAN ANGKA KREDITNYA

REKAPITULASI PRESTASI KERJA BULANAN KEGIATAN PENGORGANISASIAN DAN PENDAYAGUNAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA / SUMBER INFORMASI DAN PEMASYARAKATAN PERPUSTAKAAN

TAHUN: 2000

NAMA : Drs. DWI SUGIANTO
NIP : 131809220
JABATAN : PUSTAKAWAN MUDA
GOLONGAN RUANG : III/d
UNIT ORGANISASI : UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG

NO.	BUTIR KEGIATAN	BULAN												JUMLAH	KET.
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES		
1	Menentukan tajuk subyek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	98	70	41	209	judul
2	Melakukan layanan rujukan bim. pemakaian sumber ruju	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	10	19	40	kali
3	Melakukan layanan rujukan cepat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	12	14	47	judul
4	Menyusun indeks artikel Majalah/Jurnal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	558	558	judul

KETERANGAN
Jumlah prestasi kerja bulanan berdasarkan laporan jumlah prestasi kerja harian

Malang, 31 Desember 2000
a.n. Kepala UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang
Wakil Kepala,

Drs. DARMONO, M.Si.
NIP 131417215

Gambar 12: Anak Lampiran 7

Pada Lampiran III (Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi), yang perlu diisi adalah sebagai berikut:

a. Isikan identitas seperti yang diminta.
b. Pada kolom Uraian Kegiatan : isi sesuai dengan yang ada pada anak lampiran 8 dan anak lampiran 7.
c. Pada kolom tanggal: isikan periode tanggal kegiatan,
   misalnya: 02-01-2005 – 31-12-2005
d. Pada kolom Satuan Hasil : Isikan angka kredit dari satuan hasil kegiatan tersebut.
e. Pada kolom Jumlah Volume Kegiatan: Isikan jumlah dari anak lampiran 6 sesuai dengan butir kegiatan, dengan cara:
   - Letakkan pointer pada sel ini, lalu klik worksheet lampiran 5, lalu klik sel dari butir kegiatan yang dimaksud.
   - Lalu tekan enter.
   - Atau dengan dengan mengetikkan: =+'Nama Worksheet'!alamat sel dari anak lampiran 5 yang dimaksud, lalu tekan enter.

Lampiran I, Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 Tanggal 13 Juni 2003 terdiri dari: a. Lampiran Ia = Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Pustakawan Pelaksana; b. Lampiran Ib = (DUPAK) Jabatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan; c. Lampiran Ic = (DUPAK) Jabatan Pustakawan Penyelia. Cara mengisinya adalah sebagai berikut:

a) Pada Unsur Utama, Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, letakkan pointer pada kolom baru dan baris sesuai dengan butir kegiatan yang kita lakukan, lalu tekan tombol + dan klik ‘worksheet Lampiran 3’ dan letakkan pointer ke sel ‘Jumlah Angka Kredit’ baru yang kita peroleh, lalu tekan enter.
b) Untuk kolom jumlah, pada saat pointer di kolom jumlah tekan Toolbar AutoSum Σ dan arahkan pointer ke kolom baru, lalu tekan enter.
c) Untuk Unsur-unsur selanjutnya, cara mengisinya sama dengan butir a) dan b) hanya pada saat klik ‘worksheet’ pointer diarahkan pada lampiran yang sesuai dengan butir kegiataannya.
d) Yang perlu diperhatikan pada saat mengisi Butir Kegiatan Jenjang Jabatan di atas/di bawahnya. Pindahkan nilai kolom ini ke sel-sel di atas sesuai dengan butir kegiatannya.
e) Pada butir kegiatan di unsur utama/penunjang tuliskan **‘Pindahan dari Butir kegiatan jenjang di atas/di bawahnya’**. Letakkan pointer pada kolom baru yang dimaksud dan tekan ‘tombol +’ klik sel yang akan di link isi selnya, lalu tekan enter.

f) Menjumlah setiap kolom, Misalnya kolom Lama pada butir Pendidikan, Letakkan pointer pada baris Jumlah kolom Lama, lalu klik Toolbar AutoSum Σ dan arahkan pointer ke baris paling atas kolom Lama, tekan tombol Shift + tanda panah kebawah sampai baris terakhir yang akan dijumlah, lalu tekan enter. Untuk kolom Baru dan Jumlah bisa mengikuti cara menjumlah kolom Lama.

g) Jumlah Unsur Utama, untuk mengisi sel ini, letakkan pointer pada sel ini (Baris Jumlah Unsur Utama dan Kolom Lama), lalu tekan 'tombol +' klik sel baris jumlah dan kolom Lama Pada Butir Kegiatan Pendidikan + klik sel baris jumlah dan kolom Lama Pada Butir Kegiatan Pengorganisasian … + klik sel baris jumlah dan kolom Lama Pada Butir Kegiatan Pemasyarakatan … + klik sel baris jumlah dan kolom Lama Pada Butir Kegiatan Pengembangan Profesi, lalu tekan enter. Untuk kolom Baru dan Kolom Jumlah bisa mengikuti cara menjumlah kolam Lama.

h) Jumlah Unsur Penunjang, Bisa mengikuti cara f).

i) Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang, posisi pointer pada baris ini kolom Lama, tekan tombol + klik sel baris Jumlah Unsur Utama dan kolom Lama, lalu tekan tombol + klik sel baris Jumlah Unsur Penunjang dan kolom Lama. Untuk Kolom Baru dan Jumlah, bisa mengikuti penjumlahan pada kolom Lama, butir ini g).

2. Mengolah data Unsur/Butir Pemasyarakatan PUSDOKINFO

Mengolah data Unsur/Butir Pemasyarakatan PUSDOKINFO dapat kita mulai dari Lampiran IV. S etelah uraian kegiatan, tanggal pelaksanaan, satuan hasil, dan jumlah angka kredit terisi. Proses isi jumlah angka kredit (kolom 6) dengan mengalikan isi kolom 4 dan kolom 5, caranya:

a. Letakkan pointer pada sel yang dimaksud.
b. Tekan tombol +
c. klik kolom 4 (Satuan Hasil)
d. tekan tombol *
e. klik kolom 5 (Jumlah Volume Kegitan)
f. Tekan enter.

Setelah lampiran diproses, selanjutnya memproses angka kredit baru di Lampiran I/II. Pemrosesan nilai dengan me-*link* data ke lampiran IV, caranya:

a. Letakkan pointer pada baris butir kegiatan yang dimaksud dan kolom baru pada kolom baru sub kolom dari kolom Instansi Pengusul.
b. Tekan tombol +
c. Klik worksheet Lampiran IV
d. Klik sel yang berisi jumlah angka kredit yang diperoleh
e. Tekan enter

Setelah nilai dari lampiran IV sudah masuk semua, langkah selanjutnya menjumlah butir kegiatan ini seluruhnya.

a. Letakkan pointer pada baris jumlah dan kolom baru
b. Klik tombol toolbar Σ (AutoSum)
c. klik baris teratas pada kolom yang isinya akan dijumlah
d. Tekan tombol Shift+↓ sampai baris terakhir.
e. Tekan enter

Untuk kolom lama dan jumlah. bisa diproses sama seperti langkah-langkah memroses kolom baru di atas.

3. Mengolah data Unsur/Butir Pengkajian Pengembangan PUSDOKINFO

Mengolah data Unsur/Butir Pengkajian Pengembangan PUSDOKINFO atau Lampiran V, serta Lampiran VI (Pengembangan Profesi), dan Lampiran VI (Kegiatan Penunjang) dapat dilakukan sama seperti memroses Lampiran IV (Pemasyarakatan PUSDOKINFO).

PENUTUP

Demikian langkah-langkah pengisian dan pemrosesan data DUPAK Pustakawan dengan Microsoft Excel 2007. Dengan fasilitas penjumlahan dan perkalian yang ada, serta menggunakan

fasilitas *Link*, proses penghitungan angka kredit dapat lebih efektif dan akurat, sehingga mengurangi tingkat kesalahan ketik dan perolehan hasil, dan tidak perlu menggunakan kalkulator. Kelebihan lainnya adalah semua format berada dalam satu file yang terbagi dalam beberapa worksheet.

DAFTAR PUSTAKA

1. Arifin, Johar & A. Fauzi. 2010. Mengupas Tuntas Excel 2007. Jakarta: Elex Media Komputindo.
2. Perpustakaan Nasional RI. 2003. *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya: Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002 dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 Nomor 21 Tahun 2003*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
3. Perpustakaan Nasional RI. 2003. *Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004: Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
4. Perpustakaan Nasional RI. 2008. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
5. Perpustakaan Nasional RI. 2015. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, terbitan Perpustakaan Nasional RI tahun 2015. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
6. Purnomo, Catur Hadi. 2008. Panduan Belajar Otodidak Microsoft Excel 2007. Jakarta: Media Kita.
7. Purnomo, Catur Hadi. 2009. Buku Cepat Pintar Kuasai Microsoft Excel 2007. Jakarta: Gagas Media
8. Tofik, Moch. 2008. Membuat aplikasi Akuntansi dengan Microsoft Excell 2007. Jakarta: Media Kita.

MENYUSUN DAN MENGOLAH DUPAK PUSTAKAWAN DENGAN APLIKASI MICROSOFT EXCEL 2007

Oleh:
Gatot Subrata, S.Kom

Makalah hasil pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan

UNIVERSITAS NEGERI MALANG
UPT PERPUSTAKAAN
2016