



INSTRUKSI KERJA	Tanggal Revisi	: -
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT & JABATAN PUSTAKAWAN	Tanggal Berlaku	: 01 Oktober 2009
DIVISI PERPUSTAKAAN FAKULTAS HUKUM UII	Kode Dokumen	: IK-UII-DIV.PERPUS-05

- I. TUJUAN** : Peningkatan golongan pustakawan
- II. LINGKUP KERJA** :
- a. Pengusulan Jabatan Pustakaaan
 - b. Pengusulan Kenaikan Pangkat
- III. DISTRIBUSI** : Dekan,Wakil Dekan, Direktorat Perpustakaan dan DOSDM
- IV. REFERENSI** : Prosedur Sistem Mutu Jabatan Pustakawan
- V. INSTRUKSI KERJA** :

A. INSTRUKSI KERJA: Pengusulan Jabatan Pustakawan

1. Buat surat permohonan untuk alih profesi dari administrasi ke pustakawan yang di ketahui oleh Wakil Dekan
2. Minta DP3/counditte dari Fakultas/Bagian Umum yang ditanda tangani Dekan
3. Lengkapi syarat-syarat (Ijasah D3 Perpustakaan, Sertifikat Pelatihan Pusdokinfo)
4. Kirim berkas ke DOSDM
5. Tunggu hasil sidang dari DOSDM
6. Tunggu Surat Keputusan Pengangkatan jabatan Pustakawan

B. Pengusulan Kenaikan Pangkat

1. Siapkan form Rekapitulasi/Prestasi Kerja Harian
2. Isi form Rekapitulasi/Prestasi Kerja Harian
3. Minta DP3/counditte dari Fakultas/Bagian Umum yang ditanda tangani Dekan
4. Lengkapi lampiran-lampiran hasil pengisian Rekapitulasi/Prestasi Kerja Harian
5. kumpulkan hasil kerja harian/rekapitulasi dan bawa ke Direktorat perpustakaan untuk di rekap
6. Tunggu hasil rekapitulasi dari Direktorat Perpustakaan Pusat, DOSDM dan Tim Penilai
7. Segera lengkapi dokumen yang diperlukan bila terjadi kekurangan
8. Tunggu keputusan hasil sidang Tim Penilai
9. Kepala Divisi Perpustakaan/ yang bersangkutan dipanggil dan dimintai keterangan
10. Tunggu Surat Keputusan kenaikan pangkat dari DOSDM
11. Pengusulan kenaikan pangkat dapat dilakukan 2 tahun sekali

Disahkan oleh :



Dra. Prapti Antarwiyati, MSi, Ak.
Kepala Badan Penjaminan Mutu

Diperiksa oleh :



Dr. Mustaqiem SH., M.Si
Dekan Fakultas Hukum

Disiapkan oleh :



Bambang Hermawan, A.Md
Kepala Divisi Perpustakaan