

ANGGARAN RUMAH TANGGA IKATAN PUSTAKAWAN INDONESIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

- (1) IPI (dibaca i-pe-i);
- (2) IPI adalah wadah berkumpulnya para pustakawan dan pemerhati perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan di Indonesia.

BAB II

LAMBANG DAN BENDERA

Pasal 2

Lambang dan Bendera

- (1) Lambang IPI:
 - a. Bentuk : Buku terbuka, alat peraga berupa pita film dan piringan hitam, obor dan nama IPI dalam tali ikatan segi lima
 - b. Warna Dasar : Kuning emas
 - c. Warna Gambar :
 - 1. buku : putih
 - 2. piringan : hijau
 - 3. pita film : hitam dan putih
 - 4. obor : merah

- 5. tangkai : kuning emas
obor
 - 6. tulisan IPI : putih
 - 7. tulisan Ikatan Pustakawan Indonesia (setengah lingkaran): hitam
- d. Arti
Lingkaran Luar berarti kesatuan tekad organisasi dalam mencapai tujuan. **Segi lima** berarti pembinaan pengembangan lima fungsi utama perpustakaan, yaitu pendidikan, penelitian, informasi, rekreasi dan pelestarian. **Obor** berarti penyuluhan dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa.

(2) Bendera

Warna dasar merah hati (maron) dan lambang terletak di tengah, serta ukuran bendera panjang 150 cm dan lebar 100 cm.

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

Organisasi

- (1) Pengurus Pusat dapat membentuk tim, kelompok atau panitia untuk pelaksanaan suatu program.
- (2) Pengurus Pusat IPI terdiri dari:
 - a. Ketua Umum;
 - b. Ketua I;
 - c. Ketua II;
 - d. Ketua III;
 - e. Sekretaris Jenderal;
 - f. Sekretaris;
 - g. Bendahara;
 - h. Wakil Bendahara;

- i. Komisi Organisasi dan Keanggotaan;
 - j. Komisi Penerbitan dan Publikasi;
 - k. Komisi Pengembangan Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi;
 - l. Komisi Usaha Dana;
 - m. Komisi Pengabdian Masyarakat dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca;
 - n. Komisi Pengembangan Citra Profesi.
- (3) IPI Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota minimal mempunyai tiga komisi yang sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Uraian Tugas

Uraian tugas Pengurus Pusat sebagai berikut:

(1) Ketua Umum:

- a. Menetapkan kebijakan dan program kerja organisasi sesuai mandat yang diberikan (AD/ART, hasil Kongres dan Raker);
- b. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan strategis organisasi;
- c. Mendelegasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan strategis organisasi kepada Ketua dan Sekjen;
- d. Memimpin persidangan dalam Kongres dan/atau Rapat Kerja Pusat;
- e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban organisasi kepada Kongres;
- f. Mengembangkan dan mengendalikan kerjasama organisasi, baik tingkat nasional, regional maupun internasional;
- g. Meningkatkan dan mempertahankan citra dan kinerja organisasi.

(2) Ketua I:

- a. Melaksanakan tugas dan/atau mewakili peran Ketua Umum apabila yang bersangkutan berhalangan tetap atau mendelegasikan salah satu tugas dan tanggung jawabnya;
- b. Mengkoordinasikan, dan mengendalikan efektifitas kegiatan yang dilaksanakan Komisi Organisasi dan Keanggotaan dan Komisi Pengabdian Masyarakat dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan Kongres dan Raker;
- d. Mengembangkan, membina dan menegakkan kode etik organisasi;
- e. Menjembatani efektifitas komunikasi dan koordinasi kegiatan organisasi untuk wilayah **Sumatera, Banten, DKI Jakarta dan Jawa Barat**;
- f. Secara khusus memperhatikan pembinaan dan menjembatani komunikasi jejaring Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Komunitas;
- g. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

(3) Ketua II:

- a. Melaksanakan tugas dan/atau mewakili peran Ketua Umum apabila yang bersangkutan berhalangan tetap atau mendelegasikan salah satu tugas dan tanggung jawabnya;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan efektifitas kegiatan yang dilaksanakan **Komisi Publikasi dan Penerbitan, dan Komisi Usaha Dana**;
- c. Membina web IPI serta kehumasan organisasi;
- d. Menjamin keberlangsungan penerbitan berkala organisasi;
- e. Melaksanakan sosialisasi dan menegakkan pelaksanaan Undang-undang perpustakaan;
- f. Menjembatani efektifitas komunikasi dan koordinasi kegiatan organisasi untuk wilayah **Jawa**

Tengah, DI Yogyakarta , Jawa Timur, Bali, NTT dan NTB;

- g. Secara khusus memperhatikan pembinaan dan menjembatani komunikasi jejaring Perpustakaan Sekolah/ Madrasah dan Perpustakaan Rumah Ibadah;
- h. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

(4) Ketua III:

- a. Melaksanakan tugas dan/atau mewakili peran Ketua Umum apabila yang bersangkutan berhalangan tetap atau mendelegasikan salah satu tugas dan tanggung jawabnya;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan efektifitas kegiatan yang dilaksanakan **Komisi, Pengembangan Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi dan Komisi Pengembangan Citra Profesi;**
- c. Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan program yang terkait dengan pameran kepustakawanan, promosi budaya gemar membaca dan kunjung perpustakaan serta aktivitas pengabdian masyarakat;
- d. Menjembatani efektifitas komunikasi dan koordinasi kegiatan organisasi untuk wilayah **Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat;**
- e. Secara khusus memperhatikan pembinaan dan menjembatani komunikasi Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus;
- f. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

(5) Sekretaris Jenderal:

- a. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan organisasi yang ditetapkan Ketua Umum, dan/atau Para Ketua;
- b. Mengendalikan efektifitas penyelenggaraan administrasi strategis organisasi;

- c. Mempersiapkan rancangan kebijakan dan program strategis, serta laporan organisasi;
- d. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan administrasi yang diperlukan dalam organisasi;
- e. Menjamin dan bertanggung jawab atas jalannya kesekretariatan organisasi;
- f. Mendukung secara penuh keadministrasian yang diperlukan Ketua Umum, dan Para Ketua;
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan organisasi;
- h. Mewakili organisasi apabila Ketua Umum, dan Para Ketua berhalangan;
- i. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

(6) Sekretaris:

- a. Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Jenderal;
- b. Melaksanakan dan bertanggungjawab atas efektifitas terlaksananya kegiatan rutin (harian) administrasi organisasi;
- c. Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenganya aktivitas harian kantor kesekretariatan organisasi;
- d. Mengorganisasikan terselenggaranya rapat-rapat rutin/berkala pengurus serta membuat dan mendistribusikan notulen/catatan rapat pengurus;
- e. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal;
- f. Menjamin terselenggaranya administrasi organisasi secara efektif;
- g. Bertanggung jawab atas terealisasinya dan terdistribusinya penerbitan organisasi;
- h. Mengelola pangkalan data dan administrasi keanggotaan organisasi.

(7) Bendahara :

- a. Mengelola dan mengendalikan keuangan dan pendanaan organisasi;
- b. Menjamin tertib administrasi pengelolaan keuangan dan pendanaan organisasi;

- c. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan Ketua Umum;
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban kondisi dan status keuangan organisasi.

(8) Wakil Bendahara:

- a. Membantu tugas bendahara.
- b. Mengelola pembukuan keuangan organisasi.
- c. Menyusun konsep laporan pertanggungjawaban keuangan organisasi.

(9) Sekretariat:

- a. Melaksanakan seluruh kegiatan administrasi organisasi.
- b. Menangani keprotokoleran dan mekanisme kerja organisasi.
- c. Memfasilitasi kelancaran kegiatan organisasi.
- d. Mengupayakan dan mengelola dukungan teknis yang diperlukan dalam aktivitas organisasi.

Komisi-Komisi :

(10) Organisasi dan Keanggotaan:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengembangan kegiatan :

- a. Pengelolaan data anggota (berbasis teknologi informasi);
- b. Penyiapan penerbitan kartu anggota;
- c. Peningkatan jumlah anggota (rekrutasi anggota);
- d. Penyelenggaraan Kongres dan Rakerda;
- e. Pembinaan iuran dan anggota;
- f. Evaluasi dan Pemantapan AD/ART (bila dipandang perlu);
- g. Kegiatan lain yang terkait dengan peningkatan kinerja organisasi dan pengelolaan keanggotaan.

(11) Penerbitan dan Publikasi:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengembangan kegiatan:

- a. Penerbitan publikasi berkala organisasi;
- b. Penerbitan publikasi khusus organisasi;
- c. Pengembangan kerjasama penerbitan dengan lembaga mitra;
- d. Penerbitan warta, brosur, pamflet, leaflet, poster dan bahan promosi lainnya;
- e. Pengelolaan dan pengembangan web organisasi;
- f. Penyelenggaraan kehumasan organisasi;
- g. Kegiatan lain yang terkait dengan publikasi dan penerbitan organisasi.

(12) Pengembangan Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengembangan kegiatan:

- a. Penyelenggaraan seminar, pertemuan ilmiah, lokakarya dan sejenisnya;
- b. Penyelenggaraan pendidikan kompetensi kepustakawanan;
- c. Pengembangan sistem sertifikasi dan akreditasi kompetensi kepustakawanan (pustakawan dan lembaga perpustakaan);
- d. Perintisan dan penyelenggaraan lembaga sertifikasi profesi kepustakawanan;
- e. Evaluasi dan pemantapan kode etik pustakawan dan perpustakaan;
- f. Kegiatan lain yang terkait dengan pengembangan profesi, sistem sertifikasi dan pendidikan kompetensi pustakawan.

(13) Usaha Dana:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengembangan kegiatan:

- a. Usaha dan pelembagaan sumber-sumber pendanaan organisasi;
- b. Kegiatan lain yang terkait dengan pengusahaan sumber pendanaan organisasi.

(14) Pengabdian Masyarakat dan Pembudayaan Kegemaran Membaca:

Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengembangan kegiatan:

- a. Pengabdian masyarakat dibidang kepastakawanan (perpustakaan dan pustakawan) dan/atau bidang lain yang relevan;
- b. Promosi budaya gemar membaca dan kunjung perpustakaan;
- c. Penyelenggaraan pameran, pentas dan penyuluhan kepastakawanan;
- d. Pengembangan dan pembinaan perpustakaan atau taman bacaan pada lokasi strategis dan/atau terisolir;
- e. Kegiatan lain yang terkait dengan pengabdian masyarakat dan pembudayaan gemar membaca.

(15) Pengembangan Citra Profesi

Melaksanakan dan bertanggung jawab:

- a. Kegiatan penelitian, pengkajian dan evaluasi kebijakan dan kondisi keputa-kawanan;
- b. Pengembangan kegiatan yang terkait dengan peningkatan jatidiri kepastakawanan (perpustakaan dan pustakawan);
- c. Penyelenggaraan lomba kreatifitas perpustakaan dan pustakawan;
- d. Pembinaan kemitraan dan kerjasama dengan organisasi profesi kepastakawanan ditingkat nasional, regional maupun internasional;
- e. Pembinaan kemitraan dan kerjasama dengan organisasi lain atau pihak pemerhati perpustakaan dan kepastakawanan;

- f. Kegiatan lain yang terkait dengan peningkatan kerjasama/kemitraan dan citra profesi.
- (16)** Uraian tugas Pengurus Daerah IPI Provinsi dan Pengurus IPI Daerah Kabupaten/Kota berpedoman pada uraian tugas Pengurus Pusat IPI sesuai kebutuhan.

BAB IV

KEANGGOTAAN

Pasal 5

Penerimaan Anggota

- (1) Calon anggota mengisi formulir keanggotaan dari Pengurus Pusat IPI;
- (2) Calon anggota menyelesaikan persyaratan administrasi;
- (3) Apabila telah memenuhi persyaratan ayat (1) dan ayat (2) maka kepada anggota tersebut diberikan kartu anggota.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 6

Hak dan Kewajiban

- (1) Hak Anggota :
 - a. mendapatkan perlindungan hukum dari organisasi sepanjang menyangkut masalah profesi;
 - b. menyampaikan pendapat secara tertulis ataupun lisan untuk perbaikan organisasi;

- c. mendapatkan penjelasan secara lisan ataupun tertulis tentang program kerja organisasi melalui pengurus.
- (2) Kewajiban Anggota diantaranya:
- a. berpartisipasi aktif, baik dalam bentuk materi, konsepsi maupun tenaga demi pengembangan organisasi IPI;
 - b. menjaga nama baik dan membela kepentingan organisasi;
 - c. mematuhi Kode Etik Ikatan Pustakawan Indonesia;
 - d. memelihara sarana dan prasarana organisasi.

BAB VI

PEMBERHENTIAN ANGGOTA

Pasal 7

Pemberhentian Anggota

- (1) Pemberhentian anggota karena perbuatan yang merugikan organisasi dan pelanggaran kode etik pustakawan Indonesia, dinyatakan dengan keputusan Pengurus Pusat, setelah menerima masukan Pengurus Daerah dan pertimbangan Dewan Kehormatan Pustakawan Indonesia;
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), yang bersangkutan harus diberitahu dan diberi kesempatan untuk membela diri.

BAB VII

PERTEMUAN

Pasal 8 Pertemuan

- (1) Kongres diselenggarakan oleh suatu Panitia Penyelenggara yang dibentuk oleh Pengurus Pusat;
- (2) Panitia Penyelenggara wajib membuat laporan pertanggungjawaban tertulis kepada Pengurus Pusat atas penyelenggaraan Kongres;
- (3) Panitia Penyelenggara dinyatakan bubar, setelah laporan pertanggungjawaban diterima dan diperiksa oleh suatu Tim Verifikasi yang dibentuk;
- (4) Pertemuan ilmiah IPI meliputi : Seminar, Temu Wicara, Simposium, Panel Diskusi, dan lain-lain;
- (5) Pertemuan ilmiah tingkat nasional diselenggarakan oleh Pengurus Pusat.

Pasal 9

Pemilihan Pengurus Pusat

- (1) Pemilihan Ketua Umum yang baru dilakukan dengan tahapan sebagai berikut;
 - a. pencalonan;
 - b. pengenalan verifikasi calon;
 - c. penyampaian Visi, Misi dan Program Umum;

- d. pengumpulan/pengambilan suara;
- e. penghitungan suara;
- f. pengesahan.

(2) Persyaratan Kualifikasi Ketua Umum :

- a. sudah menjadi anggota IPI sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- b. sekurang-kurangnya Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan dan Informasi atau Sarjana (S1) bidang lain yang telah mendapat pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan;
- c. berkantor dan/ atau berdomisili di wilayah Jakarta atau Bogor atau Depok atau Tangerang atau Bekasi;
- d. sedang mengabdikan di bidang perpustakaan dan telah mengabdikan di bidang perpustakaan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- e. pernah menjadi Pengurus Pusat atau Pengurus Daerah;

(3) Para Pengurus Pusat harus memenuhi syarat :

- a. sudah menjadi anggota IPI sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
- b. sedang mengabdikan di bidang Perpustakaan dan/atau telah mengabdikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
- c. berkantor dan/atau berdomisili di wilayah Jakarta atau Bogor atau Depok atau Tangerang atau Bekasi;
- d. Memiliki integritas terhadap organisasi.

(4) Kongres harus sudah mengesahkan Ketua Umum sebelum Kongres ditutup. Apabila komposisi Pengurus Pusat sampai dengan penutupan Kongres belum seluruhnya terisi, maka Kongres memberikan mandat kepada ketua umum terpilih, untuk melengkapi pengurus baru lainnya, yang harus selesai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sesudah Kongres dan menetapkan program kerja umum selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah kongres dan disampaikan kepada pengurus daerah.

BAB VIII

DANA

Pasal 10

- (1) Pengurus wajib menyelenggarakan pembukuan atas setiap dana yang dimiliki, diterima dan dikeluarkan organisasi;
- (2) Bendahara wajib membuat laporan keuangan secara tertulis setiap bulan kepada Ketua Umum Pengurus Pusat/Ketua Pengurus Daerah;
- (3) Penarikan iuran anggota dilaksanakan oleh Pengurus Daerah Provinsi berdasarkan periode kepengurusan;
- (4) Pembayaran iuran anggota dapat dibayarkan secara bulanan atau tahunan;
- (5) Pembagian penerimaan iuran anggota yang diterima ditetapkan sebagai berikut:
 - a. 25 % (dua puluh lima persen) untuk Pengurus Pusat;
 - b. 50 % (lima puluh persen) untuk Pengurus Daerah Provinsi;
 - c. 25 % (dua puluh lima persen) untuk Pengurus Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 11

Iuran Anggota

- (1) Besaran iuran anggota:
 - a. Anggota biasa - Perorangan (dalam dan luar negeri) iuran perbulan sebesar

- Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- b. Mahasiswa iuran perbulan Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah);
 - c. Badan/Lembaga Luar Negeri iuran pertahun sebesar USD. 100,- (Seratus USD);
 - d. Anggota kehormatan dibebaskan dari iuran.
- (2) Iuran dibayar terhitung sejak menjadi anggota IPI;
 - (3) Pengurusan iuran anggota dilaksanakan oleh Pengurus Daerah Provinsi berkoordinasi dengan Pengurus Daerah Kabupaten/Kota;
 - (4) Iuran anggota yang diterima oleh Pengurus Daerah Provinsi diserahkan kepada Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah Kabupaten /Kota setiap 3 (tiga) bulan sekali.

BAB IX

PERUBAHAN DAN ATURAN TAMBAHAN

Pasal 12

Perubahan

- (1) Anggaran Rumah Tangga dapat diubah oleh Kongres;
- (2) Keputusan perubahan Anggaran Rumah Tangga IPI baru sah apabila mendapat persetujuan sekurang-kurangnya separuh lebih satu dari jumlah suara;

Pasal 13

Aturan Tambahan

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri oleh PP IPI;

- (2) Ketentuan dan/atau aturan tambahan itu harus diumumkan secara tertulis kepada semua PD IPI dan diumumkan secara lisan dalam Rapat Kerja Pusat.

BAB X

PENUTUP

Pasal 14

Penutup

- (1) Dalam keadaan yang luar biasa Pengurus Pusat dapat mengambil kebijaksanaan, dan dipertanggungjawabkan pada Kongres;
- (2) Anggaran Rumah Tangga IPI ini ditetapkan oleh Kongres dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan oleh
Kongres IPI XII di Palembang,

pada tanggal 29 November 2012