SERTIFIKASI KOMPETENSI PUSTAKAWAN

IPI - Jabar

1

Opong Sumiati
Pusat Pengembangan Pustakawan
Perpustakaan Nasional RI

19-12-2015

Dasar Hukum/Regulasi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4279)
- Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonsia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279)
- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Dasar Hukum/Regulasi

- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmingrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kerja Nasional Di Daerah

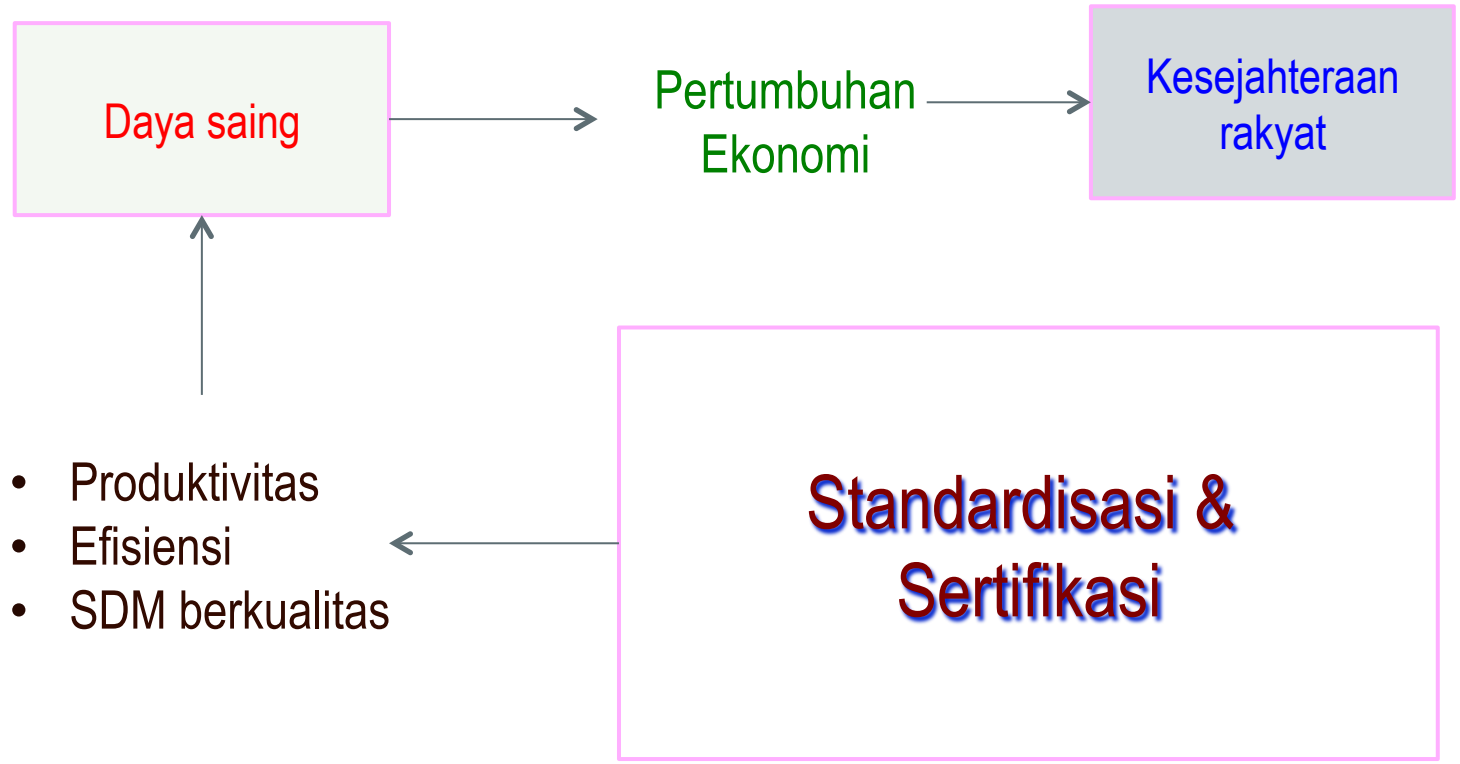
Dasar Hukum/Regulasi

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi'
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 83 Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

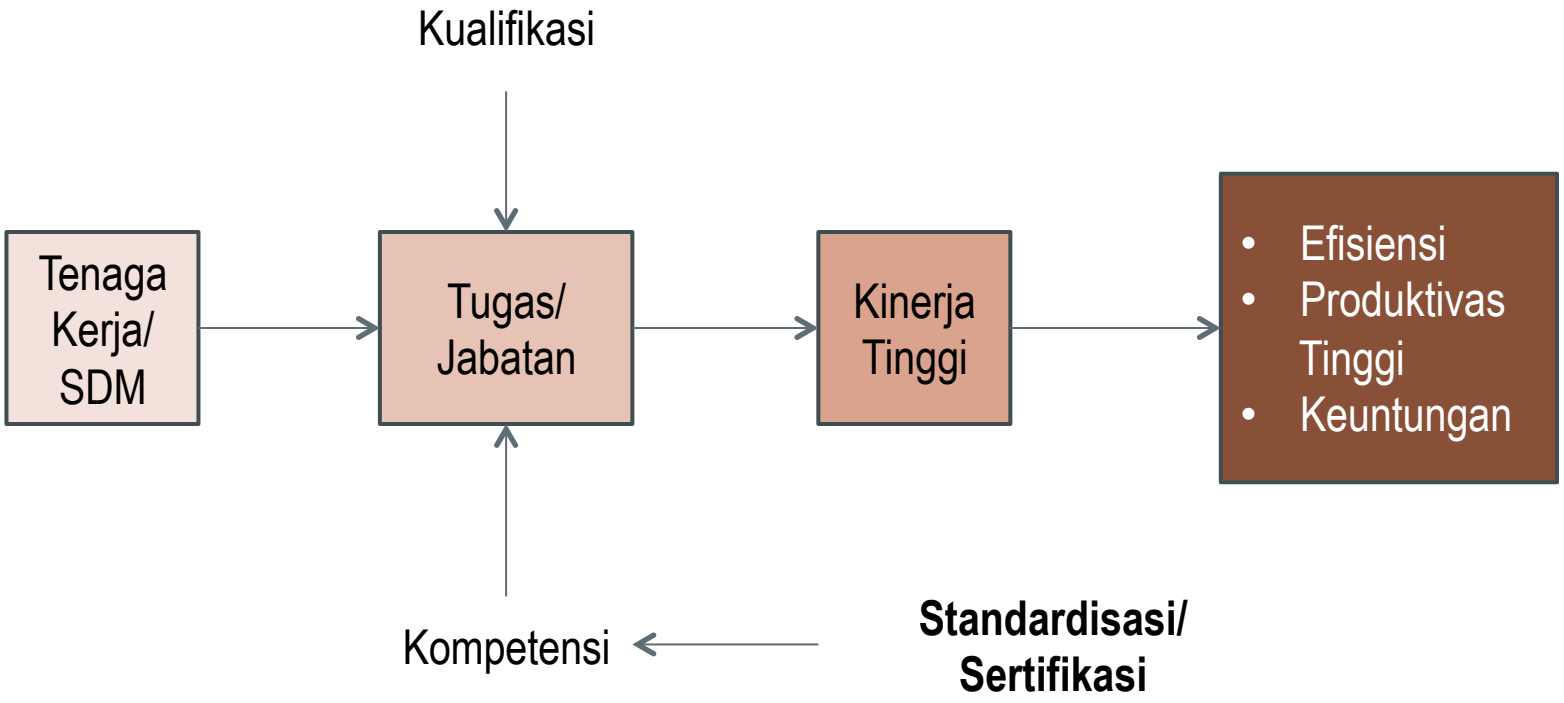
Mengapa?
Perlu Sertifikasi Kompetensi?

- ✓ menghadapi daya saing di era pasar bebas
- ✓ memenuhi tuntutan undang-undang dan peraturan
- ✓ adanya kriteria profesionalisme
- ✓ paradigma baru dalam pengembangan tenaga kerja melalui: penyiapan tenaga kerja didasarkan atas kebutuhan pengguna dan proses diklat sebagai wahana penyiapan tenaga kerja dilakukan dengan menggunakan pendekatan pelatihan berbasis kompetensi (*Competency Based Training*/CBT)

Tuntutan Era Pasar Bebas



Hubungan Kompetensi dengan Kinerja



Perpustakaan

adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara **profesional** dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka

(Bab 1 Pasal 1 UU No.43 Th 2007)

Tenaga Perpustakaan

(1) Tenaga perpustakaan terdiri atas **Pustakawan** dan tenaga teknis perpustakaan

(2) …..

(3) …..

(Bab VIII Bagian Kesatu Pasal 29 UU No. 43 Th 2007)

Pustakawan

adalah seseorang yang memiliki **kompetensi** yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

(Bab 1 Pasal 1 UU No.43 Th 2007)

Profesi

- adalah bidang pekerjaan yang memiliki kompetensi tertentu yang diakui oleh masyarakat. (Perpress No. 8 Th 2012)
- adalah bidang pekerjaan yang untuk melaksanakannya diperlukan kompetensi kerja tertentu, baik jenis maupun kualifikasinya. (Permennakertrans RI No.5 Th 2012, Pasal 1 Nomor 17).

CIRI-CIRI PROFESI



Kompetensi Pustakawan

(1) Pustakawan harus memiliki kompetensi profesional dan kompetensi personal.

(2) Kompetensi profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek pengetahuan, keahlian dan sikap kerja.

(3) Kompetensi personal sebagaimna dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek kepribadian dan interaksi sosial.

(4) Ketentuan lebih lanjut diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

(PP No. 24 Th 2014, Pasal 34)

Sertifikasi Kompetensi Pustakawan

(1) Pustakawan harus memilik sertifikat kompetensi.

(2) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pertimbangan untuk peningkatan karier pustakawan.

(3) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh lembaga sertifikasi.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai lembaga sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

(PP No. 24 Th 2014, Pasal 35)

Kompetensi Jafung Pustakawan

(1) Untuk meningkatkan kompetensi dan prefesionalisme Pustakawan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi

(2) Dikecualikan dari uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pustakawan yang telah memiliki sertifikasi kompetensi

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan

(Permenpan, No. 9 Th 2014, Bab X, Pasal 33)

Ketentuan Memperkerjakan Tenaga Asing

(1) Pemberi kerja yang menggunakan tenaga kerja asing harus memiliki rencana penggunaan tenaga kerja asing yang disahkan oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk

(UU No. 13 Th 2003, Pasal 43)

(1) Pemberi kerja tenaga kerja asing wajib menaati ketentuan mengenai jabatan dan standar kompetensi yang berlaku

(2) Ketentuan mengenai jabatan dan standar kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Keputusan Menteri.

(UU No. 13 Th 2003, Pasal 44)

Sertifikasi

(1) Sertifikasi berbentuk ijazah dan sertifikat kompetensi

(2) Ijazah diberikan kepada peserta didik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi

(3) Sertifikat kompetensi diberikan oleh penyelenggara pendidikan dan lembaga pelatihan kepada peserta didik dan warga masyarakat sebagai pengakuan terhadap kompetensi untuk melakukan pekerjaan tertentu setelah lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi

(4) Ketentuan mengenai sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

(UU No. 20 Th 2003, Bagian Ketiga, Pasal 61)

Sertifikasi Kompetensi Kerja

adalah proses pemberian sertifikasi kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai SKKNI, Standar Internasional dan/ atau Standar Khusus.

(Permennakertrans RI No.5 Th 2012, Pasal 1 Nomor 9)

Kompetensi

adalah kemampuan seseorang yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dapat terobservasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar kinerja yang ditetapkan.

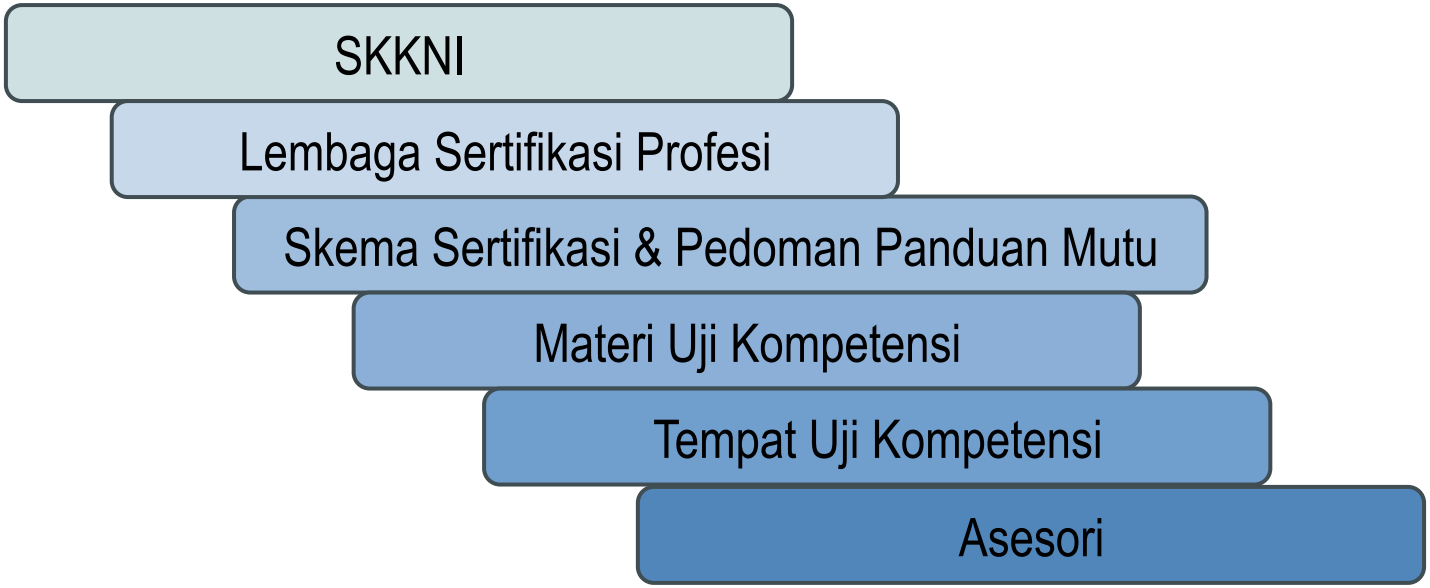
(Kepmentrans RI No.83 Th 2012)

Kompetensi Kerja

adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan

(Bab 1 Pasal 1 UU No 13 Th 2003)

Komponen Sertifikasi



Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

adalah rumusan kemampuan kerja kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan, dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(Permennakertrans RI No.5 Th 2012, Pasal 1 Nomor 2)

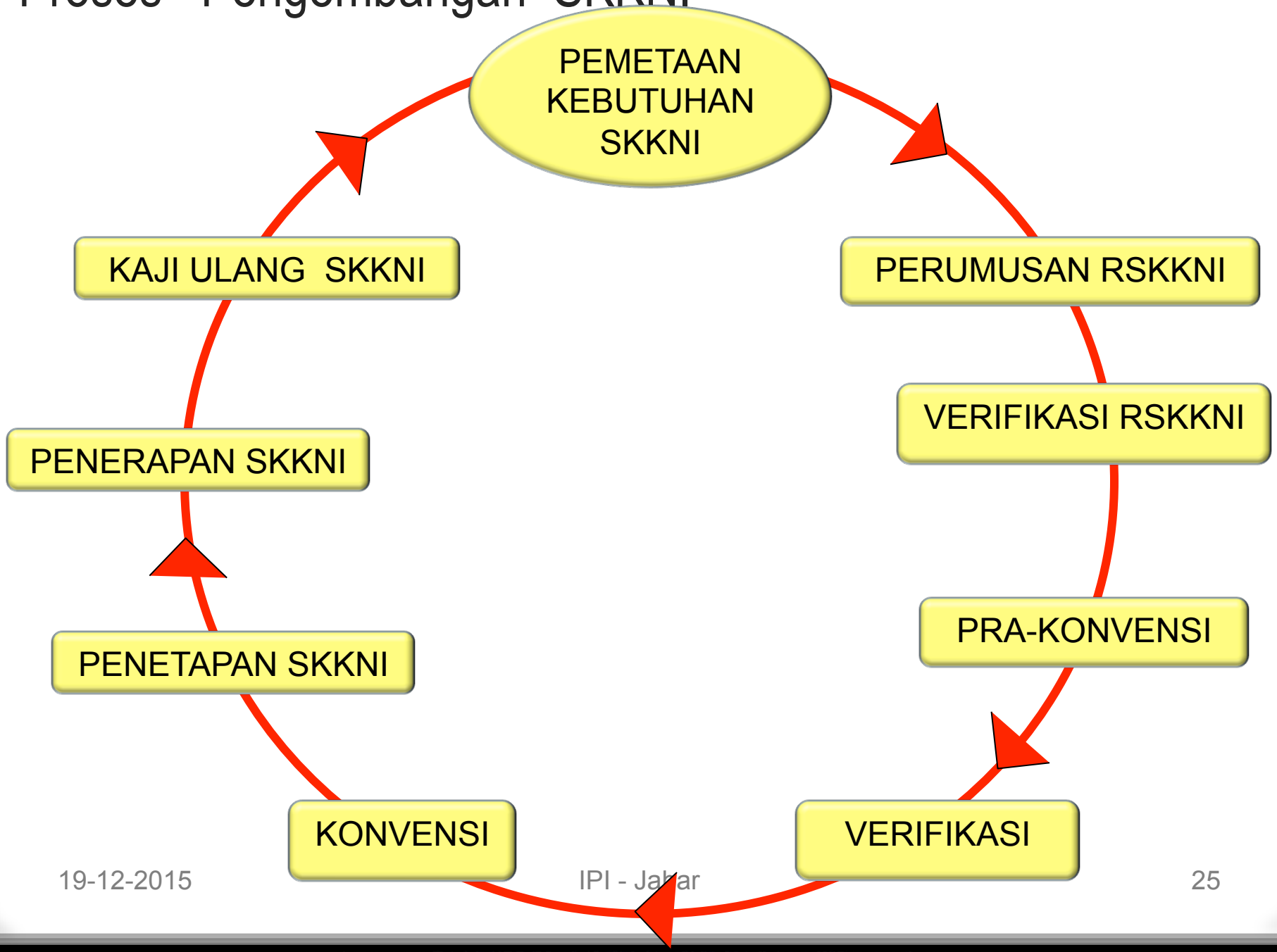
Tujuan Penyusunan SKKNI Bidang Perpustakaan

- Meningkatkan profesionalisme pustakawan dalam menjalankan perannya sebagai mediator dan fasilitator informasi.
- Menjadi tolak ukur kinerja pustakawan.
- Menghasilkan pengelompokkan keahlian pustakawan sesuai dengan standardisasi yang telah divalidasi oleh lembaga sertifikasi.
- Memberi arah, petunjuk dan metode atau prosedur yang baku dalam menjalankan profesinya dengan mengedepankan kode etik kepustakawanan Indonesia.

Pengembangan SKKNI

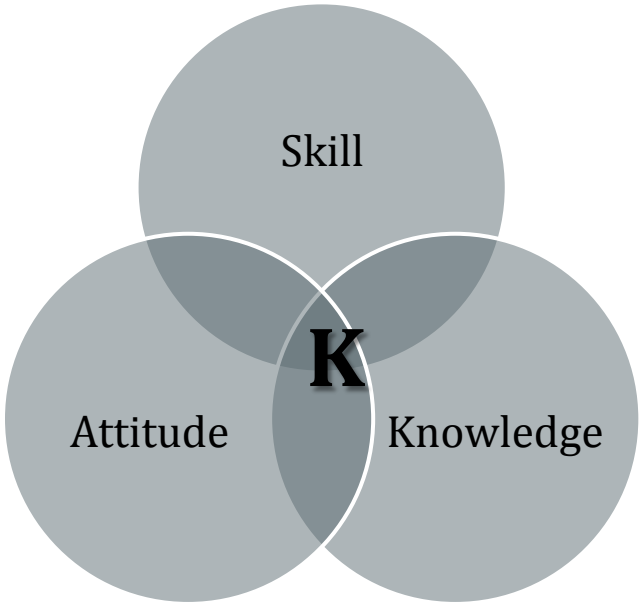
adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka penyesuaian dan kaji ulang SKKNI.

Proses Pengembangan SKKNI



SKKNI Bidang Perpustakaan

Sinergitas KSA dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan



K = Kompetensi

- **KNOWLEDGE** :

  Kemampuan memahami, menganalisa dan mengintegrasikan fakta dan informasi yang berkaitan dengan aspek teknis pekerjaan.

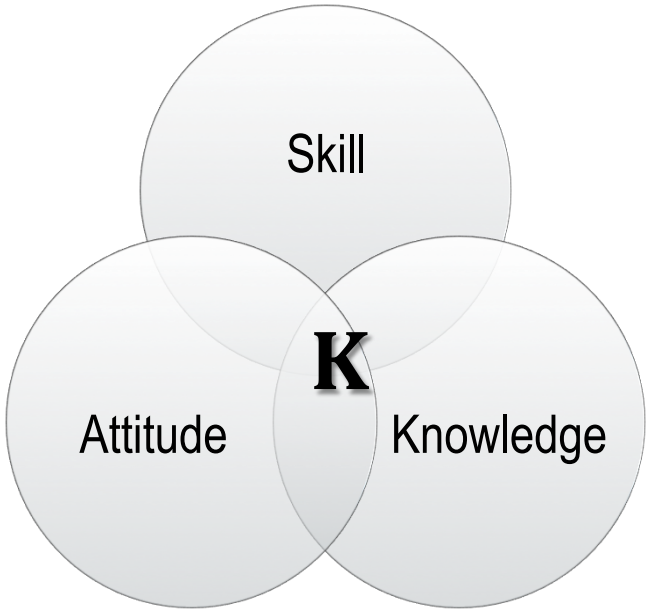
- **SKILL** :

  Kemampuan melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan kinerja yang ditetapkan secara akurat, konsisten dan ekonomis

- **ATTITUDE** :

  Kemampuan untuk menampilkan sikap dan tingkah laku yang impresif terhadap orang lain/pelanggan, dalam melaksanakan tugasnya.

SKKNI Bidang Perpustakaan



- UNIT KOMPETENSI UMUM
- UNIT KOMPETENSI INTI
- UNIT KOMPETENSI KHUSUS

K = Kompetensi

Struktur SKKNI Bidang Perpustakaan

Terdiri atas tiga bagian:

1. Bagian 1 : Bab I, Pendahuluan
2. Bagian 2 : Bab II, Batang tubuh SKKNI
3. Bagian 3 : Bab III, Penutup

Daftar referensi

BAB I

1. Latar belakang
2. Tujuan
3. Pengertian
4. Penggunaan SKKNI
5. Format Unit Kompetensi
6. Peta Fungsi
7. Hal yang bersifat informasi
8. Daftar Istilah

BAB II

1. Kodefikasi Profesi/Pekerjaan
2. Peta KKNI Sektor, Sub Sektor, Bidang yang menguraikan peta kompetensi dari sektor/sub sektor, pemetaan kualifikasi atau jabatan kerja berdasarkan unit-unit kompetensi yang disusun.
3. Daftar Unit Kompetensi
4. Isi dari setiap unit Kompetensi

STRUKTUR STANDAR KOMPETENSI

UNIT KOMPETENSI	0 JOB ROLE
ELEMEN/SUB-KOMPETENSI	0 JOB TASK
KRITERIA UNJUK KERJA	0 PERFORMANCE STANDARD
BATASAN VARIABEL	0 CONTEXTS
PANDUAN PENILAIAN	0 ASSESSMENT

FORMAT UNIT KOMPETENSI

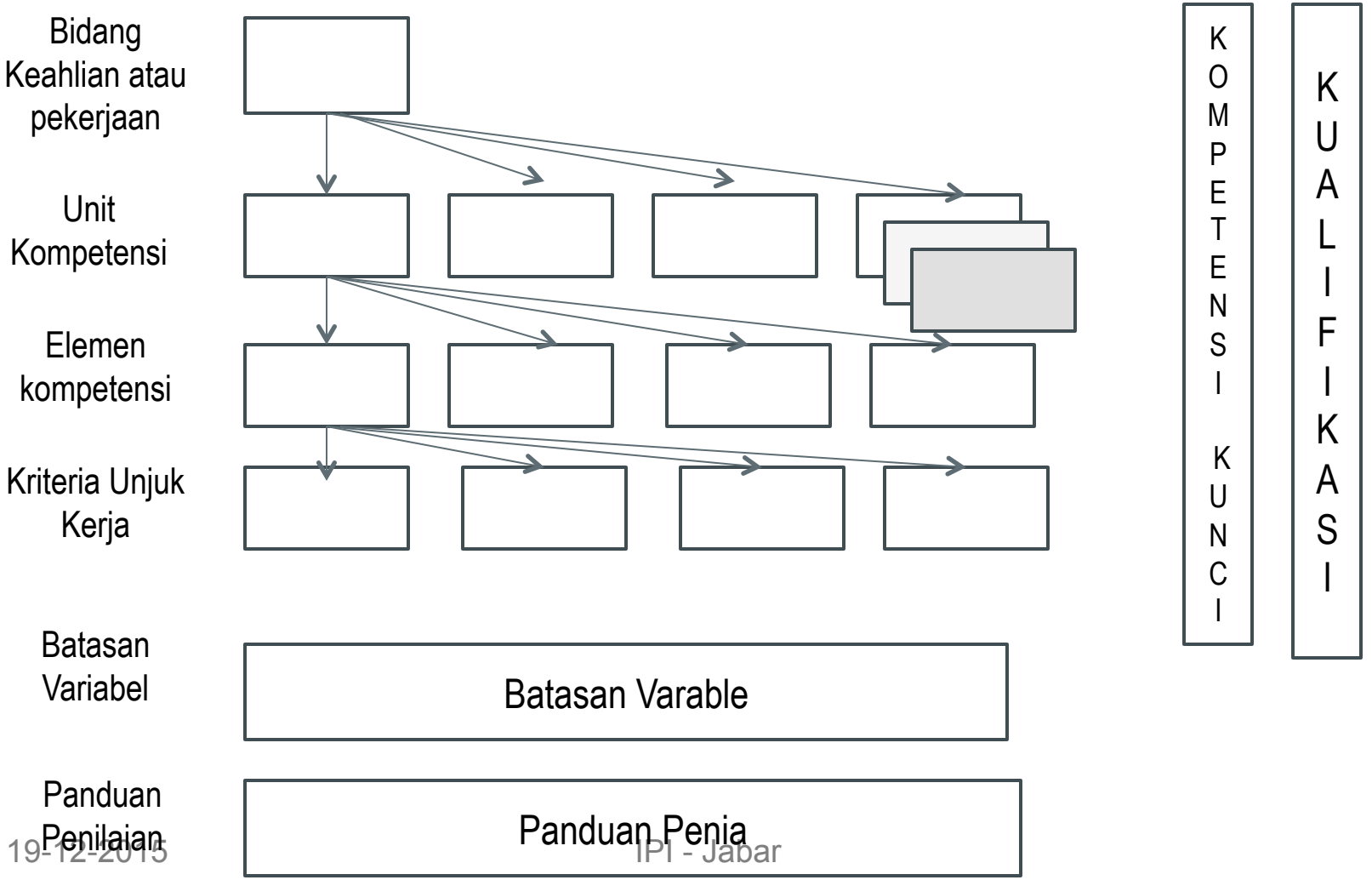
Menggunakan Regional Model Competency Standars (RMCS) ILO

dan Per Menakretrans No. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI

Setiap unit kompetensi terdiri atas:

1. Kode unit
2. Judul unit
3. Deskripsi unit
4. Elemen kompetensi
5. Kriteria unjuk kerja
6. Batasan variabel
7. Panduan penilaiaan
8. Kompetensi kunci

SKEMA UNIT KOMPETENSI DALAM SKKNI



Kelompok Kompetensi Umum

adalah kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan

KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
PRP.LP01.001.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan (RKP)
PRP.LP01.002.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP)
PRP.LP01.003.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar

Kelompok Kompetensi Inti

adalah kompetensi fungsional yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan. Kompetensi inti mencakup unit-unit kompetensi yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti dan wajib dikuasai oleh pustakawan.

Kelompok Kompetensi Inti

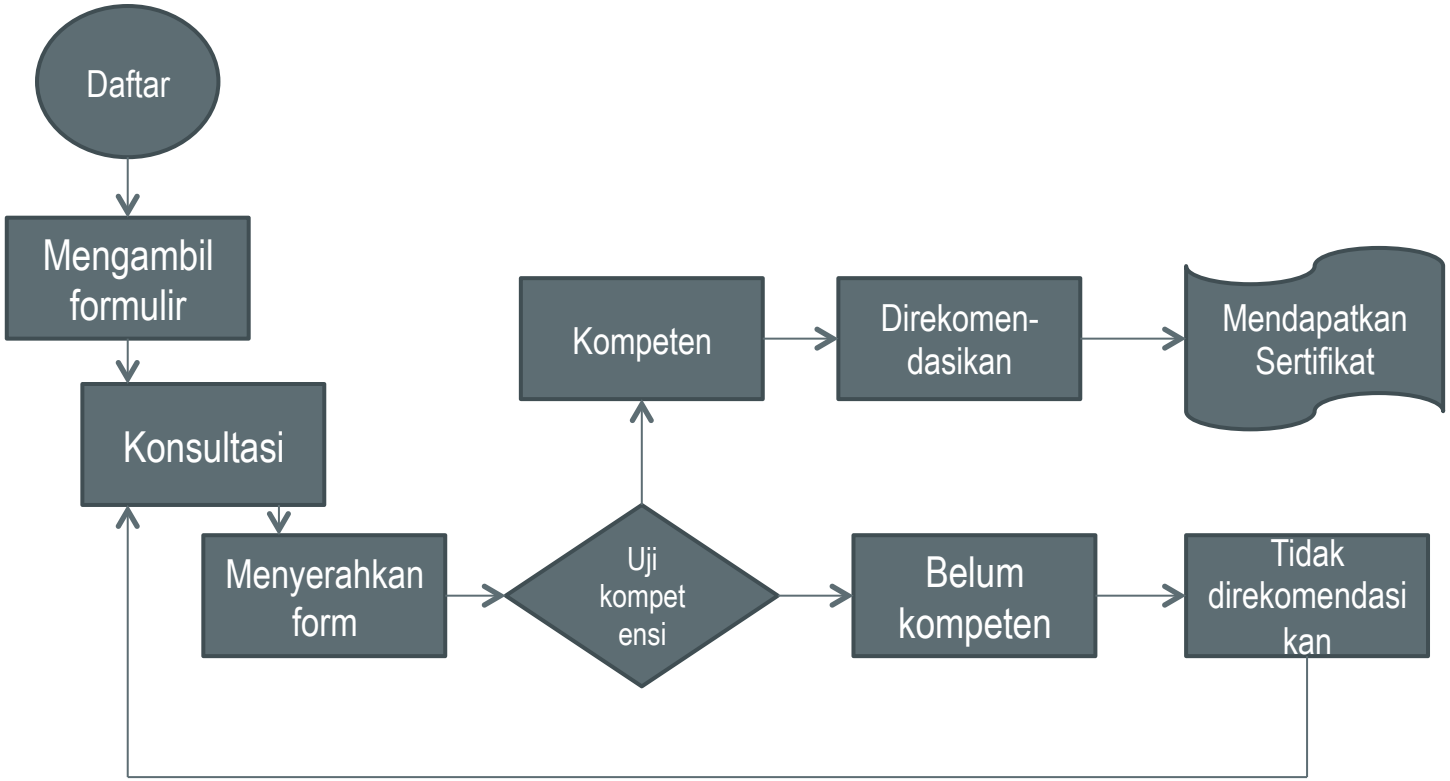
KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
PRP.LP02.001.01	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
PRP.LP02.002.01	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan
PRP.LP02.003.01	Melakukan Pengatalogan Deskriptif
PRP.LP02.004.01	Melakukan Pengatalogan Subyek
PRP.LP02.005.01	Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan
PRP.LP02.006.01	Melakukan Layanan Sirkulasi
PRP.LP02.007.01	Melakukan Layanan Referensi
PRP.LP02.008.01	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
PRP.LP02.009.01	Melakukan Promosi Perpustakaan
PRP.LP02.010.01	Melakukan Literasi Informasi
PRP.LP02.011.01	Memanfaatkan Jaringan Internet Untuk Layanan Perpustakaan

Kelompok Kompetensi Khusus

merupakan kompetensi tingkat lanjut yang bersifat spesifik

KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
PRP.LP03.001.01	Melakukan Kajian Perpustakaan
PRP.LP03.002.01	Membuat Karya Tulis Ilmiah
PRP.LP03.003.01	Membuat Literatur Sekunder
PRP.LP03.004.01	Melakukan Perbaikan Koleksi Perpustakaan
PRP.LP03.005.01	Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks
PRP.LP03.006.01	Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan

ALUR SERTIFIKASI



FORMULIR

Asesi

1. Aplikasi
2. Penilaian mandiri

Asesor

1. Merencanakan dan mengorganisasikan
2. Perangkat asesmen
3. Melaksanakan asesmen dan rekomendasi

Ruang Lingkup/Skema Sertifikasi LSP PUSTAKAWAN

LSP Pustakawan mempunyai wewenang untuk melakukan uji kompetensi sesuai dengan ruang lingkup yang telah diizinkan oleh BNSP.

Ruang lingkup tersebut adalah skema sertifikasi berdasarkan Klaster yang dikelompokkan dari Unit Kompetensi SKKNI Bidang Perpustakaan.

Ruang Lingkup/Skema Sertifikasi

1. Skema Sertifikasi Klaster Pengolahan Bahan Pustaka

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan
4	PRP.LP02.003.01	Melakukan Pengatalogan Deskriptif
5	PRP.LP02.004.01	Melakukan Pengatalogan Subyek

Ruang Lingkup/Skema Sertifikasi

2. Skema Sertifikasi Klaster Pengembangan Koleksi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan
4	PRP.LP02.001.01	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
5	PRP.LP02.002.01	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan

Ruang Lingkup/Skema Sertifikasi

3. Skema Sertifikasi Klaster Layanan Pemustaka

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan
4	PRP.LP02.006.01	Melakukan Layanan Sirkulasi
5	PRP.LP02.007.01	Melakukan Layanan Referensi
6	PRP.LP02.008.01	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana

Ruang Lingkup/Skema Sertifikasi

4. Skema Sertifikasi Klaster Pemasyarakatan Perpustakaan

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan
4	PRP.LP02.009.01	Melakukan Promosi Perpustakaan
5	PRP.LP02.010.01	Melakukan Kegiatan Literasi Informasi
6	PRP.LP02.011.01	Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan

Ruang Lingkup/Skema Sertifikasi

5. Skema Sertifikasi Klaster Pelestarian Bahan Perpustakaan

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan
4	PRP.LP02.005.01	Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan
5	PRP.LP03.002.01	Melakukan Perbaikan Bahan Perpustakaan

Ruang Lingkup/Skema Sertifikasi

6. Skema Sertifikasi Klaster Bidang Keahlian Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP03.001.01	Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan

7. Skema Sertifikasi Klaster Bidang Keahlian Pembuatan dan Pengemasan Literatur Sekunder

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP03.003.01	Membuat Literatur Sekunder

Ruang Lingkup/Skema Sertifikasi

8. Skema Sertifikasi Klaster Bidang Keahlian Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP03.004.01	Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks

9. Skema Sertifikasi Klaster Bidang Keahlian Membuat Karya Tulis Ilmiah

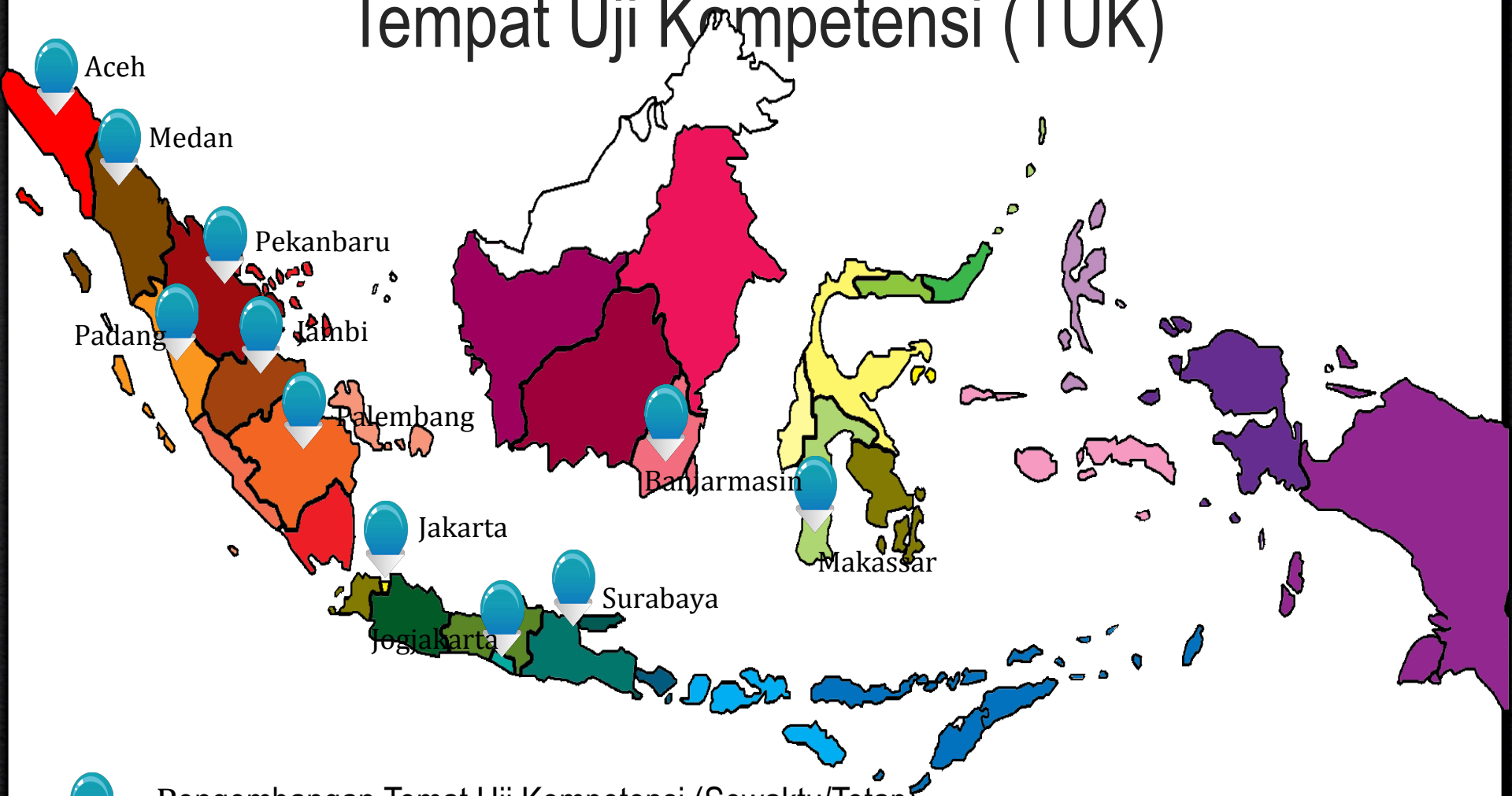
NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP03.006.01	Membuat Karya Tulis Ilmiah

Ruang Lingkup/Skema Sertifikasi

10. Skema Sertifikasi Klaster Bidang Keahlian Melakukan Kajian Bidang Kepustakawanan

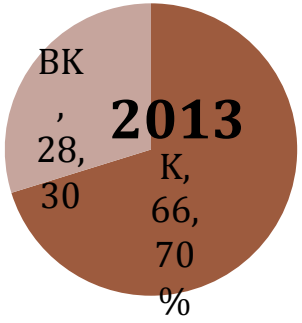
NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP03.005.01	Melakukan Kajian Bidang Perpustakaan

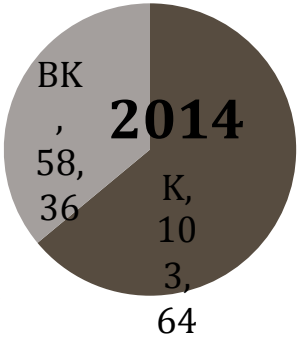
Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK)



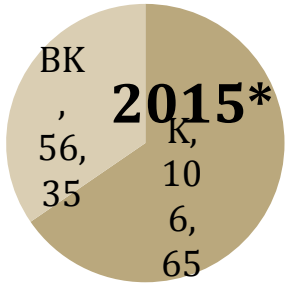
Pengembangan Temat Uji Kompetensi (Sewaktu/Tetap)
target Pelaksanaan Sertifikasi kurun waktu 2013-2015

CAPAIAN TARGET SERTIFIKASI





2013	Jakarta 68 org.	Yogyakarta 7 org.	Pekanbaru 9 org.	Banjarmasin 5 org	Surabaya 5 org				
2014	Jakarta 89 org	Yogyakarta 13 org.	Pekanbaru 10 org.	Banjarmasin 7 org.	Palembang 10 org	Padang 10 org.	Makassar 12 org	Surabaya 10 org	
2015*	Jakarta 67 org	UGM Yogya 30 org.	Pekanbaru 15 org	Palembang 14 Org.	Padang 17 org.	Makassar 13 org.	Surabaya 9 org	Jambi 17 Org	Medan 23 org**	Aceh **

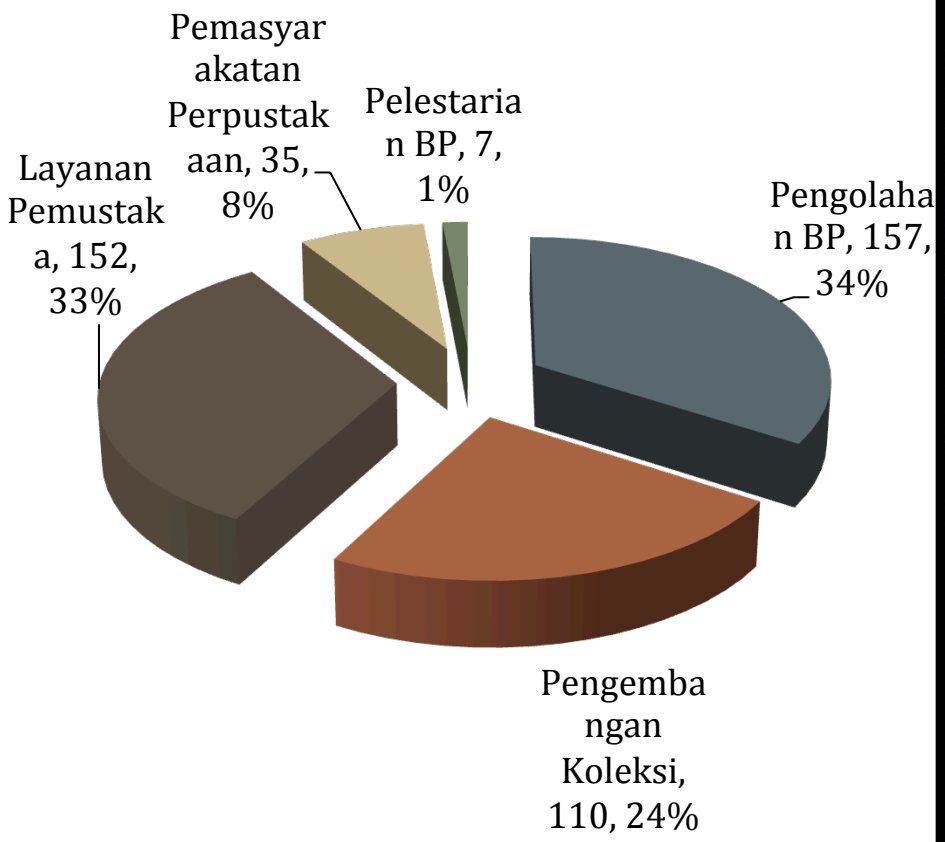


* data per 16 November 2015
** on progress

Capaian Target Sertifikasi

Data Kepesertaaan Berdasarkan Klaster

KLASTER	2013	2014	2015*	JMLH
Pengolahan Bahan Perpustakaan	52	45	60	157
Pengembangan Koleksi	37	26	47	110
Layanan Pemustaka	4	73	75	152
Pemasyarakatan Perpustakaan		16	19	35
Pelestarian Bahan Pustaka	1	1	5	7
JUMLAH	94	161	206*	461



* data per 16 Nopember 2015

Rencana Sertifikasi Pustakawan 2016



- Pengembangan TUK di NTB, Bali dan Bandung
- Pelaksanaan Sertifikasi di Jakarta dan daerah dengan target 120 Org
- Pelaksanaan Recognition Current Competencies (RCC) bagi Asesor
- Pelaksanaan Surveilan Pemegang Sertifikat
- Pelaksanaan RCC kepada pemegang Sertifikat
- Persiapan perpanjangan Lisensi LSP Pustakawan

Kebijakan & Program Perpusnas RI

1. Menginisiasi dan memfasilitasi pembentukan LSP Pustakawan
2. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi Pustakawan yang dilakukan LSP Pustakawan sampai saat tertentu.
3. Melakukan Pengembangan SKKNI Bindang Perpustakaan:
   - Melakukan kaji ulang SKKNI Bidang Perpustakaan
   - Melakukan pemetaan kompetensi bidang perpustakaan
   - Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) SKKNI Bidang Perpustakaan

Kebijakan & Program Perpusnas RI

4. Menyusun Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan
5. Menyusun pedoman pembentukan LSP Pustakawan
6. Mendorong pembentukan LSP Pustakawan, TUK
7. Menyiapkan Diklat Kepustakawanan berbasis kompetensi
8. Menyiapkan penyerahan sepenuhnya LSP Pustakawan kepada Asosiasi Profesi

Peta Kompetensi

Fungsi Kunci: 1. Melakukan Manajemen Koleksi Perpustakaan

FUNGSI UTAMA	SUB FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
1.1 Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan	Merumuskan kebijakan pengembangan koleksi	1.1.1 Merencanakan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
		1.1.2 Mengumpulkan data pengembangan koleksi
		1.1.3 Mengolah data
		1.1.4 Menganalisis data pengembangan koleksi
		1.1.5 Membuat rancangan kebijakan untuk ditetapkan
		1.1.6 Mensosialisasikan kebijakan pengembangan koleksi perpu stakaan
		1.1.7 Mengevaluasi kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
1.2 Menyeleksi bahan perpustakaan		1.2.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka
		1.2.2 Mengidentifikasi ketersediaan bahan perpustakaan
		1.2.3 Memverifikasi koleksi perpustakaan
		1.2.4 Memilih bahan perpustakaan yang akan diadakan
		1.2.5 Menentukan prioritas pengadaan bahan perpustakaan
		1.2.6 Menyusun desiderata

Peta Kompetensi

Fungsi Kunci: 1. Melakukan Manajemen Koleksi Perpustakaan

FUNGSI UTAMA	SUB FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
1.3 Mengadakan bahan perpustakaan /	Melaksanakan pengadaan bahan perpustakaan melalui pembelian	1.3.1 Merencanakan pengadaan bahan perpustakaan
		1.3.2 Menetapkan metode pengadaan bahan perpustakaan
		1.3.3 Melakukan pembelian bahan perpustakaan
		1.3.4 Melakukan pengawasan pengadaan bahan perpustakaan
		1.3.5 Melakukan klaim pembelian bahan perpustakaan
		1.3.6 Melaksanakan pengadaan bahan perpustakaan melalui non pembelian
		1.3.7 Melakukan registrasi bahan perpustakaan
		1.3.8 Membuat daftar tambahan koleksi perpustakaan
		1.3.9 Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan koleksi perpustakaan
1.4 Mengevaluasi koleksi perpustakaan		1.4.1 Merencanakan evaluasi koleksi perpustakaan
		1.4.2 Melaksanakan evaluasi koleksi perpustakaan
		1.4.3 Membuat laporan hasil evaluasi koleksi perpustakaan

Peta Kompetensi

Fungsi Kunci: 2. Melakukan Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan

FUNGSI UTAMA	SUB FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
2.1 Menyusun rencana kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan		2.1.1 Menganalisis mekanisme pengorganisasian koleksi
		2.1.2 Membuat rencana operasional kegiatan pengorganisasian koleksi
2.2 Melakukan Pengatalogan Deskriptif		2.2.1 Membuat data bibiliografi bahan perpustakaan
		2.2.2 Menentukan titik akses
		2.2.3 Mengalihkan data bibliografis
		2.2.4 Melakukan validasi data bibliografi
2.3 Melakukan Pengatalogan Subjek		2.3.1 Melakukan analisis subjek bahan perpustakaan
		2.3.2 Membuat notasi subjek bahan perpustakaan
		2.3.3 Menentukkan titik akses subjek bahan perpustakaan
		2.3.4 Melakukan validasi pengatalogan subjek
2.4 Melakukan kegiatan pasca pengatalogan	Membuat laporan pengatalogan	2.4.1 Membuat kelengkapan bahan perpustakaan
		2.4.2 Membuat borang laporan
		2.4.3 Mengisi borang

Peta Kompetensi

Fungsi Kunci: 2. Melakukan Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan

FUNGSI UTAMA	SUB FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
2.5 Membuat Literatur Sekunder		2.5.1 Membuat anotasi
		2.5.2 Membuat abstrak
		2.5.3 Membuat indeks
		2.5.4 Menyusun kliping
		2.5.5 Menyusun bibliografi
		2.5.6 Menyusun direktori

Peta Kompetensi

Fungsi Kunci: 3. Menyelenggarakan Layanan Perpustakaan

FUNGSI UTAMA	SUB FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
3.1 Menyusun rencana kegiatan layanan perpustakaan		3.1.1 Menganalisis kebutuhan layanan perpustakaan
		3.1.2 Membuat rencana operasional kegiatan layanan perpustakaan
3.2 Melaksanakan layanan perpustakaan		3.2.1 Melakukan penjajaran koleksi
		3.2.2 Melakukan layanan sirkulasi
		3.2.3 Melakukan layanan referensi
		3.2.4 Melakukan layanan penelusuran informasi
		3.2.5 Melakukan layanan informasi terbaru
		3.2.6 Melakukan layanan informasi terseleksi
		3.2.7 Melakukan layanan perpustakaan keliling
		3.2.8 Melakukan layanan pemustaka berkebutuhan khusus
		3.2.9 Melakukan layanan multimedia
		3.2.10 Melakukan layanan untuk anak
		3.2.11 Melakukan layanan untuk remaja
		3.2.12 Melakukan kegiatan Literasi informasi
		3.2.13 Membuat panduan pustaka (pathfinder)
		3.2.14 Membuat tinjauan literatur

Peta Kompetensi

Fungsi Kunci: 3. Menyelenggarakan Layanan Perpustakaan

FUNGSI UTAMA	SUB FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		3.2.15 Membuat resensi
		3.2.16 Membuat abstrak sesuai standar yang ditentukan
		3.2.17 Membuat survey kepuasan pemustaka
		3.2.18 Membuat laporan layanan perpustakaan
3.3 Melaksanakan kerjasama layanan perpustakaan		3.3.1 Merencanakan kerjasama layanan perpustakaan
		3.3.2 Melakukan peminjaman antar perpustakaan (silang layan)
		3.3.3 Melakukan evaluasi kerjasama layanan perpustakaan
3.4 Melaksanakan promosi layanan perpustakaan	Melakukan kegiatan promosi layanan perpustakaan	3.4.1 Membuat rencana promosi layanan perpustakaan
		3.4.2 Melaksanakan promosi layanan perpustakaan menggunakan media cetak
		3.4.3 Melaksanakan promosi layanan perpustakaan menggunakan media elektronik
		3.4.4 Melakukan evaluasi promosi layanan perpustakaan
		3.4.5 Membuat laporan promosi layanan perpustakaan
3.5 Mengembangkan sistem informasi perpustakaan		3.5.1 Merencanakan pengembangan sistem informasi perpustakaan
		3.5.2 Melakukan pengembangan sistem informasi perpustakaan
		3.5.3 Melakukan evaluasi pengembangan sistem informasi perpustakaan

Peta Kompetensi

Fungsi Kunci: 4. Melestarikan Koleksi Perpustakaan

FUNGSI UTAMA	SUB FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
4.1 Menyusun rencana kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan		4.1.1 Menganalisis kebutuhan pelestarian koleksi perpustakaan
		4.1.2 Membuat rencana operasional kegiatan pelestarian perpustakaan
4.2 Membuat kebijakan penanggulangan bencana	Merumuskan kebijakan penanggulangan bencana (dibahas lebih lanjut)	4.2.1 Merencanakan kebijakan penanggulangan bencana
		4.2.2 Menyusun SOP penanggulangan bencana
		4.2.3 Menyusun SOP pra dan pasca bencana
		4.2.4 Membuat rancangan kebijakan untuk ditetapkan
		4.2.5 Mensosialisasikan kebijakan penanggulangan bencana
		4.2.6 Mengevaluasi kebijakan penanggulangan bencana
4.3 Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	Melakukan perawatan koleksi perpustakaan	4.3.1 Merencanakan pelestarian fisik koleksi perpustakaan
		4.3.2 Melakukan perawatan koleksi perpustakaan
		4.3.3 Memelihara ruang penyimpanan koleksi perpustakaan

Peta Kompetensi

Fungsi Kunci: 4. Melestarikan Koleksi Perpustakaan

FUNGSI UTAMA	SUB FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		4.3.4 Mengelola kegiatan perbaikan koleksi
		4.3.5 Mengevaluasi pelaksanaan pelestarian fisik koleksi perpustakaan
4.4 Melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan		4.4.1 Merencanakan pelestarian informasi koleksi perpustakaan
		4.4.2 Melakukan pelestarian informasi dalam format digital
		4.4.3 Melakukan pelestarian informasi dalam format mikro
		4.4.4 Melakukan pelestarian informasi dalam bentuk reproduksi koleksi
		4.4.5 Mengevaluasi pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan

Peta Kompetensi

Fungsi Kunci: 5. Melakukan Pengembangan Profesi

Fungsi Utama	Sub Fungsi Utama	Fungsi Dasar
5.1 Melakukan Kajian Kepustakawanan		5.1.1 Melakukan Kajian Kepustakawanan Bersifat Kompleks
		5.1.2 Melakukan Kajian Teoritis
5.2 Melakukan Kajian Kebijakan Kepustakawanan		5.2.1 Merancang Kebijakan Kepustakawanan
		5.2.2 Mengevaluasi

Peta Kompetensi

6. Melakukan Manajemen Perpustakaan

FUNGSI UTAMA	SUB FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
6.1 Membuat perencanaan perpustakaan		6.1.1 Membuat perencanaan strategis
		6.1.2 Membuat rencana kerja
		6.1.3 Membuat pedoman pelaksanaan
		6.1.4 Melaksanakan sosialisasi perencanaan kegiatan perpustakaan
6.2 Melaksanakan pengelolaan perpustakaan		6.2.1 Melaksanakan kerjasama perpustakaan
		6.2.2 Mengelola SDM Perpustakaan
		6.2.3 Mengelola sarana dan prasarana perpustakaan
		6.2.4 Mengelola penganggaran
		6.2.5 Mengembangkan kemitraan dan kewirausahaan
6.3 Melakukan evaluasi pengelolaan perpustakaan		6.3.1 Melakukan evaluasi kebijakan
		6.3.2 Melakukan evaluasi kinerja
		6.3.3 Melakukan evaluasi Sumber Daya

KKNI

adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

(Perpress Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)

Penutup

1. Sertifikasi kompetensi merupakan salah satu aspek penting dewasa ini guna memenuhi tuntutan regulasi agar SDM Indonesia memiliki daya saing untuk menghadapi era pasar bebas
2. Salah satu aspek terpenting dari sertifikasii kompetensi adalah Standar Kompetensi Kerja yang disusun dan disepakati berbagai pihak kepentingan yang harus terus dikaji ulang secara berkala, agar sesuai dengan perkembangan zaman dan tuntutan pasar
3. Sertifikasi kompetensi Pustakawan Indonesia merupakan tanggung jawab semua pihak terkait (Instansi Pembina sektor, Asosiasi Profesi, Akademisi, Praktisi, Pemerintah), sehingga diperlukan koordinasi yang harmonis dan inten guna mewujudkan Pustakawan Indonesia yang profesional dan berdaya saing. Sertifikasi kompetensi Pustakawan Indonesia merupakan tanggung jawab semua pihak terkait, sehingga perlu adanya koordinasi yang harmonis dan inten.

Sekian,
Terima Kasih

osumiati@yahoo.com
08161131091