

Sertifikasi Kompetensi Profesi Pustakawan

Oleh:
Arifah Sismita
Pusat Pembinaan Pustakawan
Perpustakaan Nasional RI

Disampaikan pada:
Webinar/ Seminar Nasional Perpustakaan
“Kompetensi Pustakawan di Era Digital: Menyeimbangkan
antara hard & soft skill”
ISI Yogyakarta, Kamis 31 Maret 2022



Materi Pembahasan





Pembangunan SDM Menjadi Prioritas Pembangunan 2020 – 2024

Pembangunan SDM

Membangun SDM yang pekerja keras, dinamis, terampil, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, serta mengundang talenta-talenta global untuk ikut bekerja bersama. Optimalisasi kerja sama dengan industri menjadi penting dan penggunaan teknologi untuk memperluas jangkauan hingga ke pelosok negeri.

*) Disampaikan pada pidato pelantikan Presiden dan Wakil Presiden terpilih 2020 -2024

Latar Belakang



Amanat UU - PP

Perpustakaan dikelola secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pemustaka.

Pustakawan harus memiliki **kompetensi**, tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan



Missing Link

Antara kebutuhan industri dengan Pendidikan Formal dan Non Formal



CPD

Continuing Professional Development atau Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan

mempertahankan pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan kehidupan profesional



Globalisasi

MEA, Pasar Bebas, Daya Saing Tenaga Kerja

Dasar Hukum

UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

Pasal 7 huruf g

Pemerintah berkewajiban membina dan mengembangkan kompetensi, profesionalitas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan

Pasal 31 huruf b

Pembinaan karier pustakawan harus sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas

PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan tentang UU Perpustakaan

Pasal 34 dan 35

- Pustakawan harus memiliki **kompetensi profesional** dan **kompetensi personal**
- Pustakawan harus memiliki **sertifikat kompetensi**

PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS

Sertifikasi merupakan salah satu kriteria jabatan fungsional dalam membuktikan kompetensi

Dasar Hukum lanjutan

Kepmenaker No. 228 Tahun 2019
tentang Jabatan Tertentu yang dapat Diduduki
oleh Tenaga Kerja Asing

Kepmenaker No. 236 Tahun 2019
tentang SKKNI Bidang
Perpustakaan

Kategori Pendidikan:

- **Pustakawan**
(*Librarian*)
- **Pembimbing Literasi**
(*Literacy Coach*)

Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Perpustakaan

Definisi



PERPUSTAKAAN adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara **PROFESIONAL** dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian dan rekreasi para pemustaka.

PUSTAKAWAN adalah seseorang yang memiliki **KOMPETENSI** yang berasal dari Pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

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



Definisi

SERTIFIKASI adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara **sistematis dan objektif** melalui uji kompetensi yang mengacu kepada kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI yang selanjutnya disebut LSP adalah Lembaga yang melaksanakan kegiatan sertifikasi profesi yang telah memenuhi syarat dan telah memperoleh lisensi dari BNSP

SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek Pengetahuan (knowledge), Keterampilan dan/atau Keahlian (skills) serta Sikap kerja (attitude) yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku




Beberapa Definisi Kompetensi (dari berbagai sumber)

suatu atribut untuk melekatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul. Atribut tersebut adalah kualitas yang diberikan pada orang atau benda, yang mengacu pada karakteristik tertentu yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan secara efektif, Sudarmanto (2009:45)

Karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkan pegawai mengeluarkan kinerja superior dalam pekerjaannya. Boulter et al. (dalam Rosidah, 2003:11

Karakteristik dasar seseorang yang mempengaruhi cara berpikir dan bertindak, membuat generalisasi terhadap segala situasi yang dihadapi, serta bertahan cukup lama dalam diri manusia).



Ciri-ciri Profesi



Terlatih



Memberi jasa
untuk umum



Bersertifikat



Anggota
Organisasi Profesi

Kompetensi

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

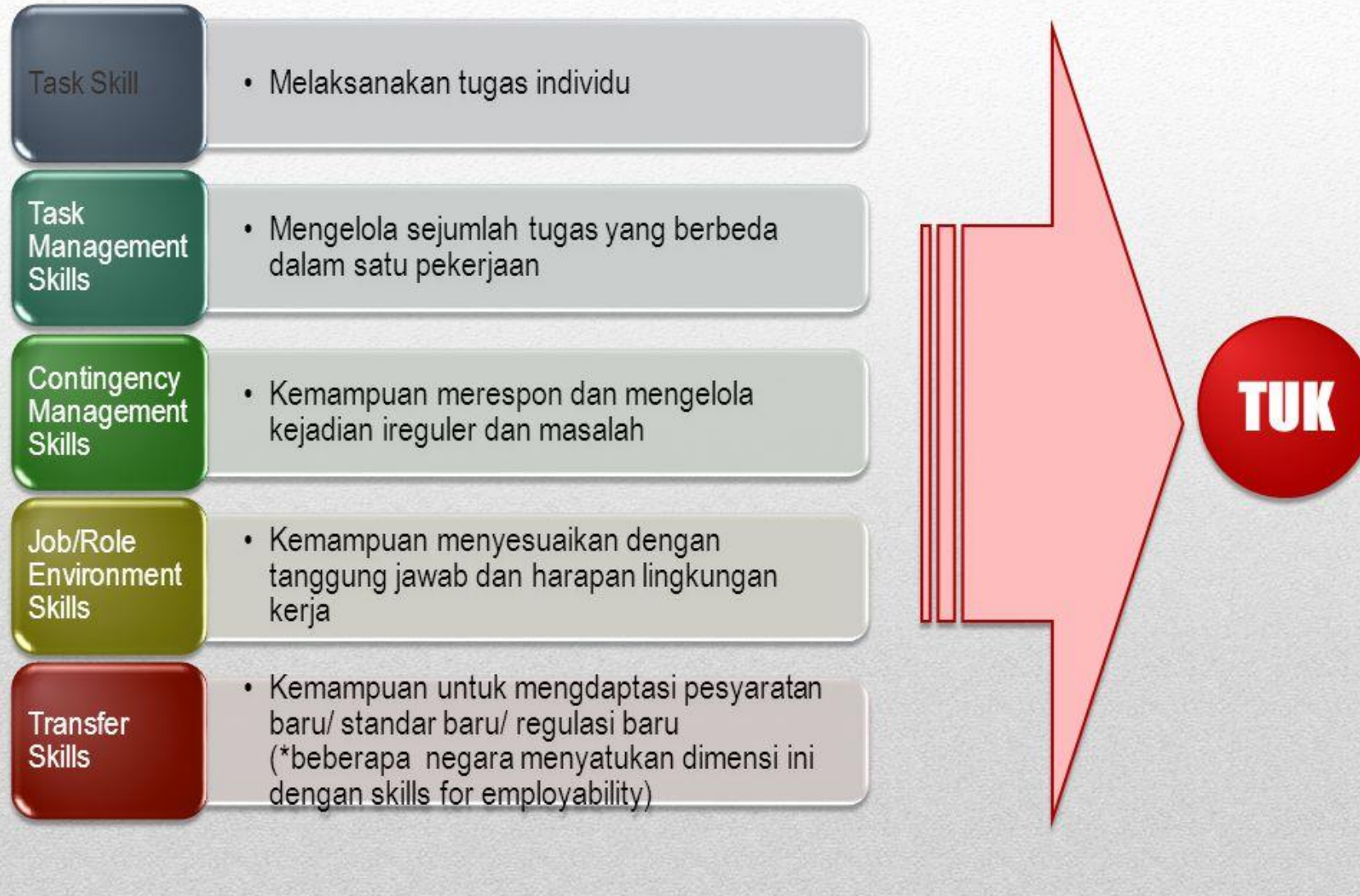


Pengetahuan merupakan segala sesuatu yang dilihat, dikenal, dimengerti terhadap suatu objek tertentu yang pancaindera

Keterampilan seseorang melaksanakan pekerjaan, mengelolanya, mengantisipasi berbagai kemungkinan yang timbul dalam melaksanakan pekerjaan

Sikap Kerja merupakan jembatan antar pengetahuan dan keterampilan

Dimensi Kompetensi



Dimensi kompetensi

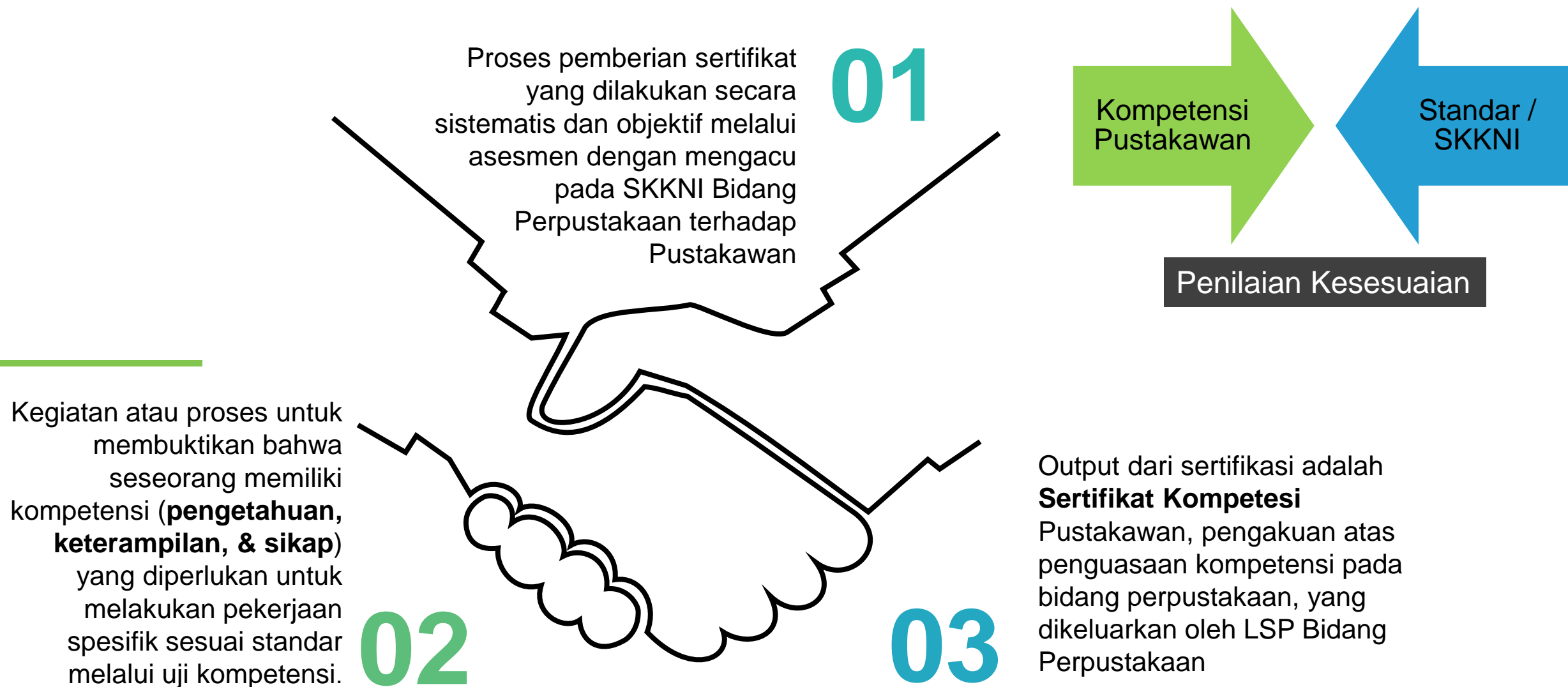


5 dimensi kompetensi (Moeheriono, 2009)

1. Keterampilan menjalankan tugas (*Task-skills*),
keterampilan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin sesuai dengan standar di tempat kerja.
2. Keterampilan mengelola tugas (*Task management skills*),
keterampilan untuk mengelola serangkaian tugas yang berbeda yang muncul dalam pekerjaan.
3. Keterampilan mengambil tindakan (*Contingency management skills*),
keterampilan mengambil tindakan yang cepat dan tepat bila timbul suatu masalah di dalam pekerjaan.
4. Keterampilan bekerja sama (*Job role environment skills*),
keterampilan untuk bekerja sama serta memelihara kenyamanan lingkungan kerja.
5. Keterampilan beradaptasi (*Transfer skill*),
keterampilan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. mampu mentransfer kompetensi yang dimiliki dalam setiap situasi yang berbeda, situasi yang baru atau tempat kerja yang baru



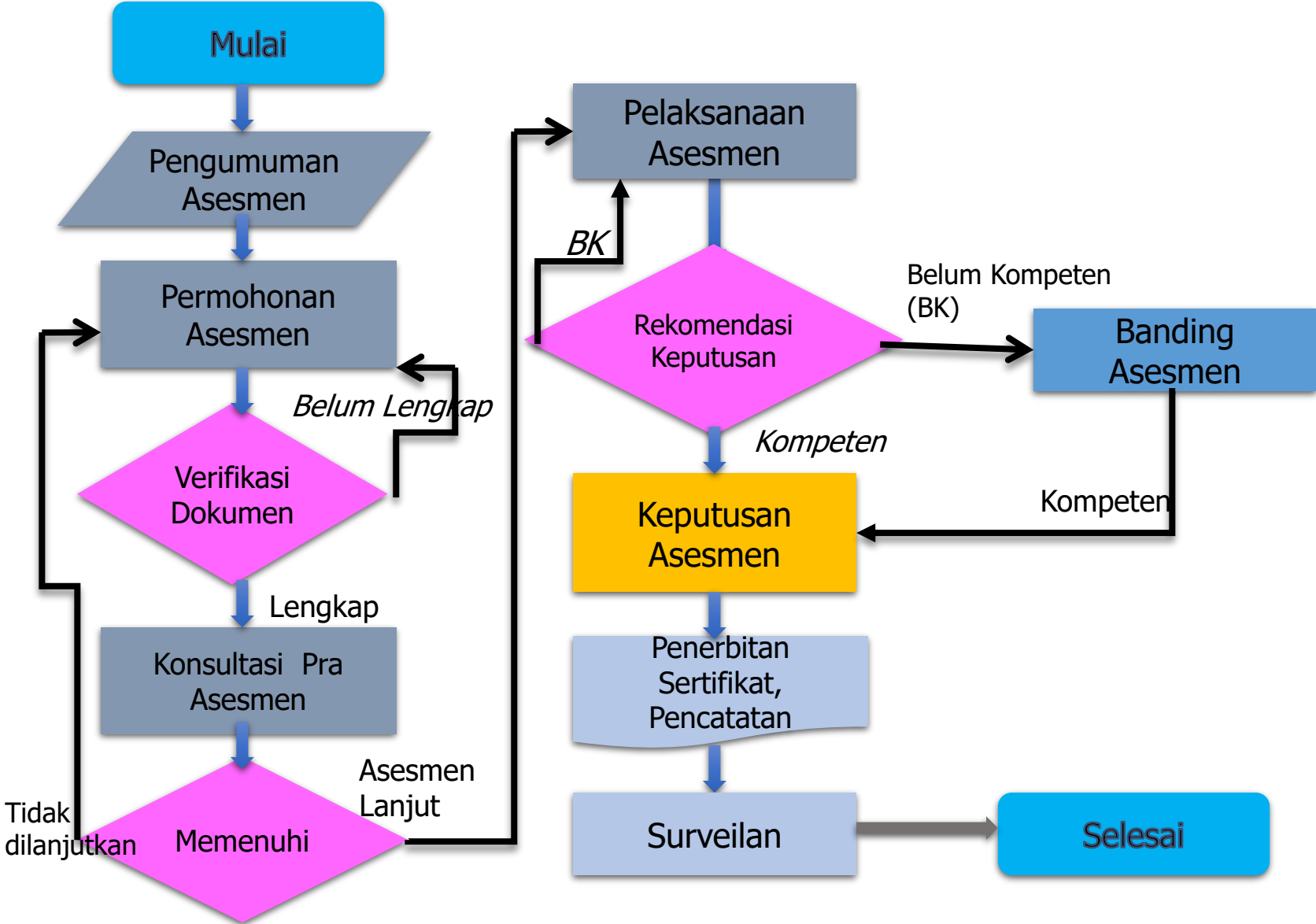
Sertifikasi Pustakawan

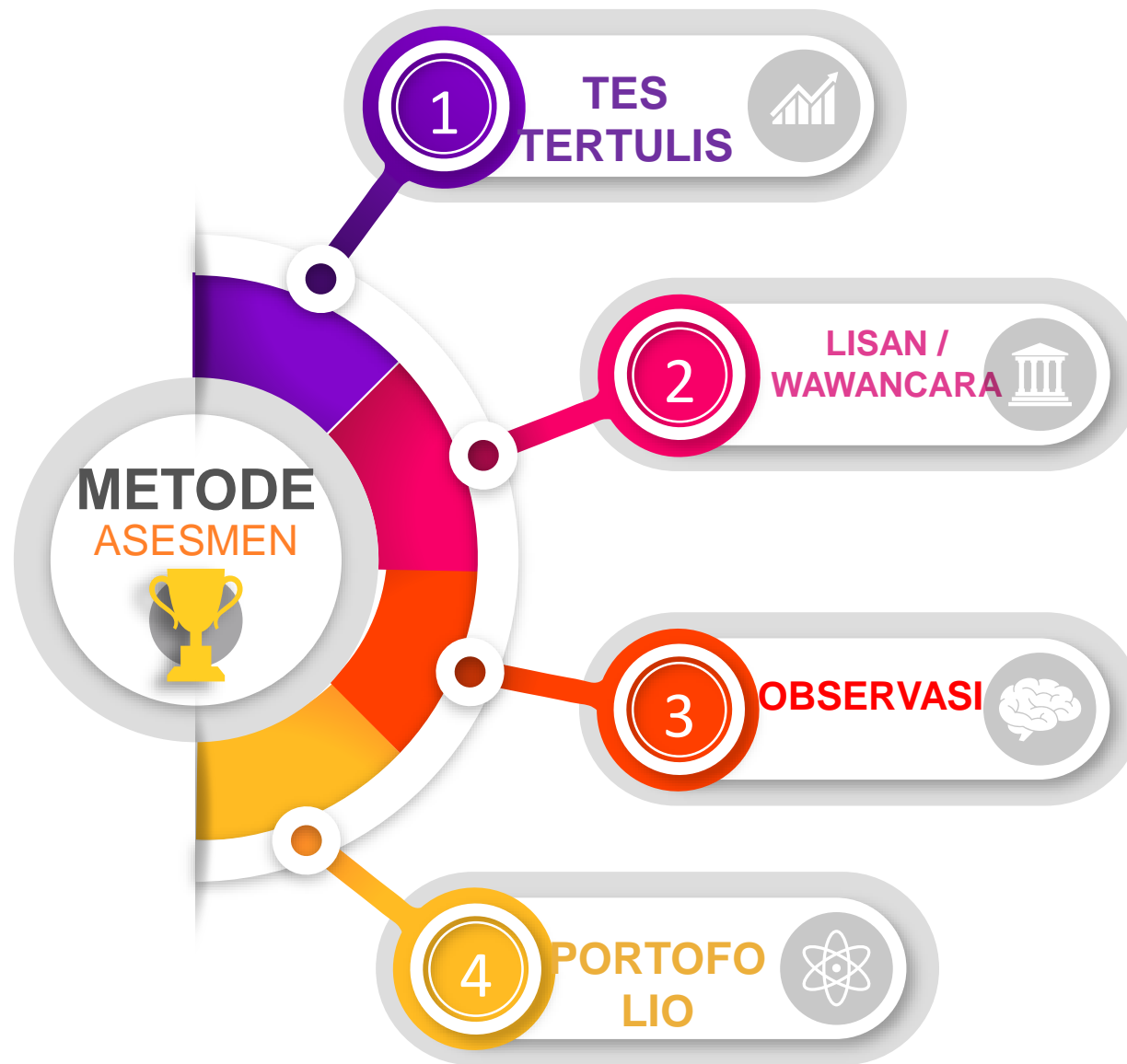


Infrastruktur Sertifikasi Kompetensi Pustakawan



Alur Pelaksanaan Sertifikasi





Apa yang diasesmen pada sertifikasi?



KOMPETENSI KERJA

P

PENGETAHUAN



K

KETERAMPILAN



S

SIKAP



Task Skill;

*Task Management
Skill,*

*Contingency
Management Skill*

*Job/Role
Environment Skill,*

Transfer Skill,



Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

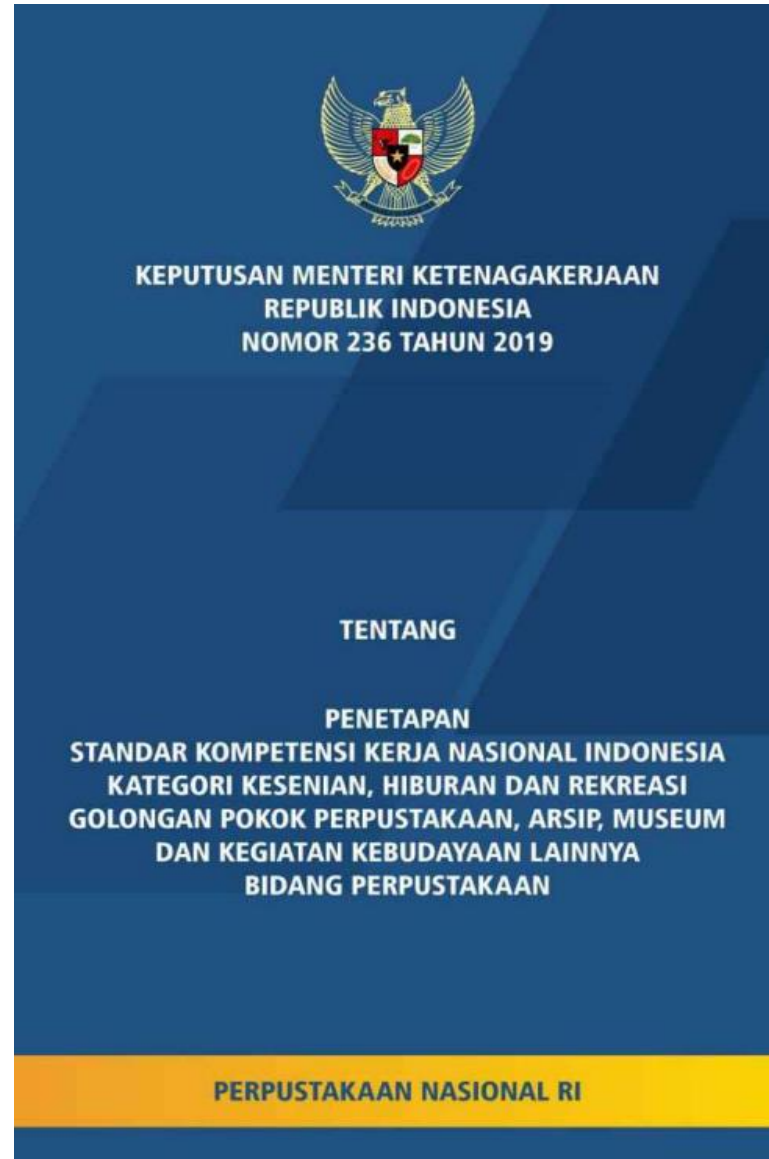
Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat **SKKNI**, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek **pengetahuan** (*knowledge*), **keterampilan** dan/atau **keahlian** (*skills*) serta **sikap kerja** (*attitude*) yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



✓ Didasarkan atas Peta Kompetensi pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) SKKNI Bidang Perpustakaan

✓ Terdiri dari 7 Fungsi Kunci (*core business*) Bidang Perpustakaan:

- Pengembangan Koleksi Perpustakaan
- Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
- Layanan Perpustakaan
- Pelestarian Bahan Perpustakaan
- Pengembangan Profesi dan Sistem Kepustakawanan
- Manajemen Perpustakaan
- Penerapan TIK Perpustakaan



SKKNI Bidang Perpustakaan

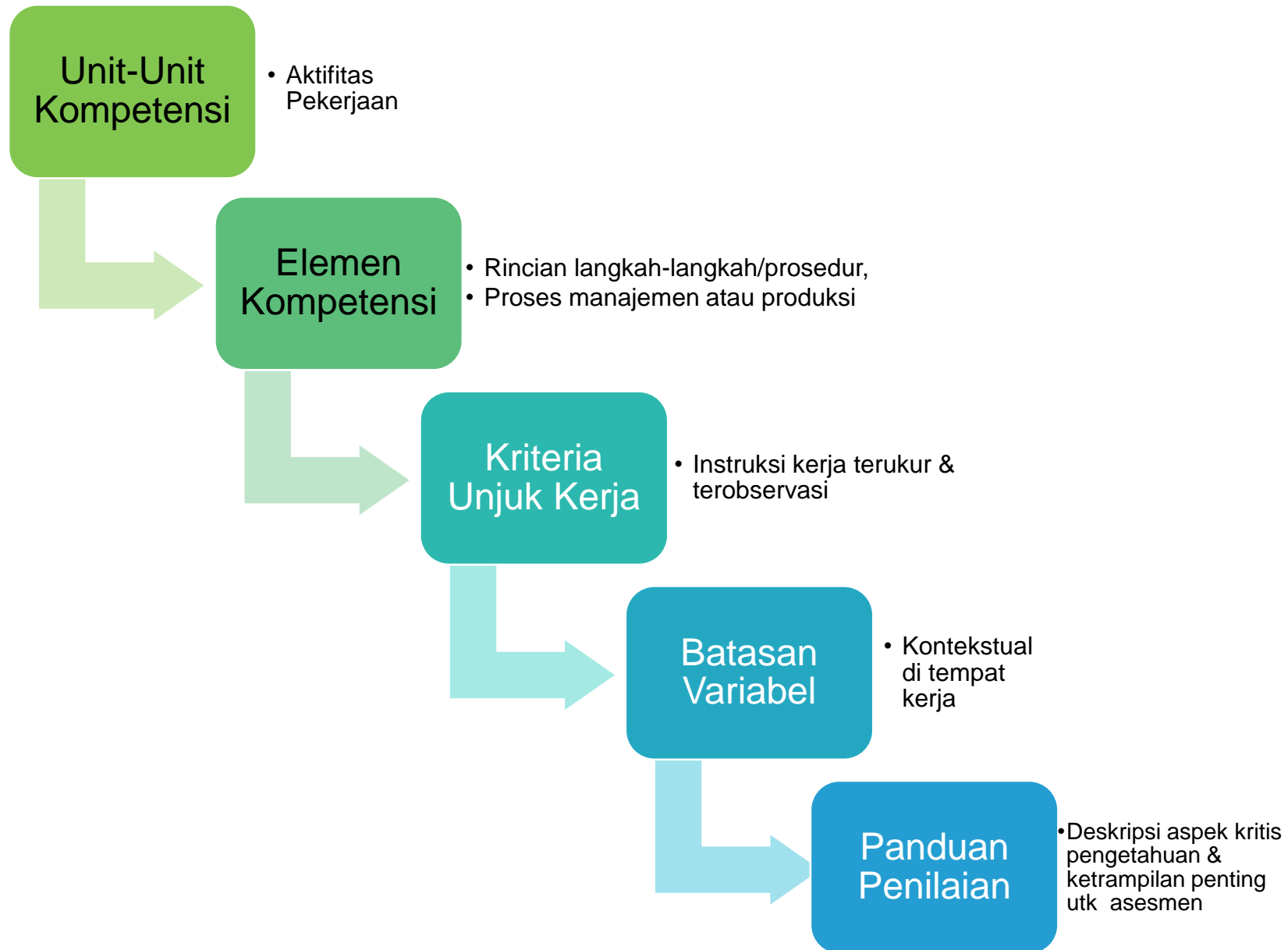
✓ Terdiri dari 116 Unit Kompetensi

✓ Dimungkinkan penggunaan skema sertifikasi berdasarkan:

- Klaster (kelompok)
- Okupasi/Jabatan
- KKNi (Jenjang Kualifikasi)

Dapat diunduh di:
<https://pustakawan.perpusnas.go.id/terbitan-peraturan>

Struktur SKKNI 2019



Contoh SKKNI 2019

KODE UNIT : R.91PRP03.016.1

JUDUL UNIT : Melakukan Bimbingan Pemustaka

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan bimbingan pemustaka mencakup persiapan pelaksanaan bimbingan pemustaka, pelaksanaan bimbingan pemustaka, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemustaka



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan bimbingan pemustaka	1.1 Jenis dan metode bimbingan pemustaka diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Peralatan pendukung pelaksanaan bimbingan pemustaka disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Rencana pelaksanaan bimbingan pemustaka disusun sesuai kebutuhan pemustaka.
2. Melaksanakan bimbingan pemustaka	2.1 Materi bimbingan pemustaka dibuat sesuai profil dan kebutuhan informasi pemustaka. 2.2 Kegiatan bimbingan pemustaka dilakukan sesuai rencana.
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemustaka	3.1 Format dan instrumen evaluasi pelaksanaan bimbingan dibuat sesuai ketentuan. 3.2 Proses pelaksanaan bimbingan pemustaka dievaluasi sesuai tujuan pelaksanaan bimbingan pemustaka. 3.3 Hasil evaluasi bimbingan pemustaka



Contoh SKKNI 2019 (2)

dan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemustaka.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
 - 2.1.2 Pointer
 - 2.1.3 Sarana penyimpan data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
 - 2.2.2 Modul layanan perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit kompetensi ini dinilai dengan menggunakan metode tes tertulis, demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, dan/atau wawancara di tempat uji kompetensi atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode pembelajaran
 - 3.1.2 Tata tertib dan kebijakan layanan perpustakaan
- 3.2 Keterampilan Komunikasi
 - 3.2.1 Presentasi
 - 3.2.2 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.3 Memanfaatkan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan melakukan kegiatan bimbingan pemustaka sesuai rencana

14 PILIHAN KLASTER dalam SKEMA SERTIFIKASI PUSTAKAWAN

1. Pelaksanaan Pengembangan Koleksi
Perpustakaan

3. Pelaksanaan Pengatalogan
Deskriptif

5. Pelaksanaan Pengatalogan Berbasis
Komputer

7. Pelaksanaan Promosi Layanan
Perpustakaan

2. Pelaksanaan Evaluasi
Pengembangan Koleksi

4. Pelaksanaan Pengatalogan Subjek

6. Layanan Dasar Perpustakaan

8. Layanan Perpustakaan untuk Anak

14 PILIHAN KLASTER dalam SKEMA SERTIFIKASI PUSTAKAWAN

9. Layanan Perpustakaan untuk Remaja

10. Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi

11. Layanan Perpustakaan untuk Lansia

12. Layanan Perpustakaan untuk Penyandang Disabilitas

13. Layanan Khusus Perpustakaan

14. Layanan Perpustakaan untuk Komunitas

1. Pelaksanaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

No. Skema SKM.KPK.PPKP.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP01.003.1	Melakukan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka
2	R.91PRP01.004.2	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
3	R.91PRP01.005.2	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan

2. Pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Koleksi

No. Skema SKM.KPK.PEPKP.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP01.006.1	Merencanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan
2	R.91PRP01.007.1	Melakukan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan
3	R.91PRP01.008.1	Melakukan Stock Opname Koleksi Perpustakaan

3. Pelaksanaan Pengatalogan Deskriptif

No. Skema SKM.KPB.PPD.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP02.003.1	Membuat Deskripsi Bibliografis Bahan Perpustakaan
2	R.91PRP02.004.1	Menentukan Titik Akses Kepengarangan

4. Pelaksanaan Pengatalogan Berbasis Komputer

No. Skema SKM.KPB.PPBK.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP02.008.1	Melakukan <i>Copy Cataloging</i> Berbasis Komputer
2	R.91PRP02.007.1	Mengelola Struktur Metadata
3	R.91PRP02.009.1	Melakukan Validasi Data Bibliografi

5. Pelaksanaan Pengatalogan Subjek

No. Skema SKM.KPB.PPS.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP02.005.1	Melakukan Analisis Subjek
2	R.91PRP02.006.1	Menentukan Notasi Subjek

6. Layanan Dasar Perpustakaan

No. Skema SKM.KLP.LDP.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP03.004.2	Melakukan Layanan Sirkulasi
2	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi
3	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka



7. Layanan Perpustakaan untuk Anak

No. Skema SKM.KLP.LPUA.01.2021

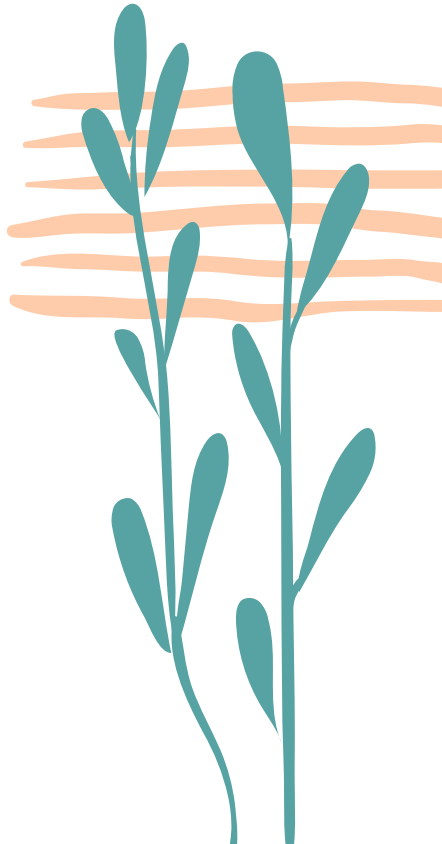
NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP03.018.1	Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu
2	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi
3	R.91PRP03.006.1	Melakukan Layanan Anak
4	R.91PRP03.011.1	Melakukan Penuturan Cerita (<i>Story Telling</i>)



8. Layanan Perpustakaan untuk Remaja

No. Skema SKM.KLP.LPUR.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP03.018.1	Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu
2	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi
3	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka
4	R.91PRP03.007.1	Melakukan Layanan Remaja



9. Layanan Perpustakaan untuk Lansia

No. Skema SKM.KLP.LPUL.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP03.018.1	Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu
2	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi
3	R.91PRP03.017.1	Menyusun Paket Informasi Terseleksi
4	R.91PRP03.008.1	Melakukan Layanan Lansia

10. Layanan Perpustakaan untuk Penyandang Disabilitas

No. Skema SKM.KLP.LPUPD.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP03.018.1	Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu
2	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi
3	R.91PRP03.009.1	Melakukan Layanan untuk Penyandang Disabilitas

11. Pelaksanaan Promosi Layanan Perpustakaan

No. Skema SKM.KLP.PPLP.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP03.027.1	Merancang Program Promosi Perpustakaan
2	R.91PRP03.028.1	Membuat Materi Promosi Perpustakaan
3	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia Untuk Perpustakaan
4	J.63OPR00.010.2	Menggunakan Aplikasi Media Sosial Diadopsi dari: Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi Dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer

12. Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi

No. Skema SKM.KLP.PKLI.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP03.018.1	Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu
2	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi
3	R.91PRP03.019.1	Melakukan Evaluasi Informasi
4	R.91PRP03.020.1	Melakukan Analisis-Sintesis Informasi
5	R.91PRP03.021.1	Melakukan Diseminasi Informasi

13. Layanan Khusus Perpustakaan

No. Skema SKM.KLP.LKP.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP03.011.1	Melakukan Penuturan Cerita (<i>Story Telling</i>)
2	R.91PRP03.005.1	Melakukan Layanan Multimedia
3	R.91PRP03.010.1	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling



14. Layanan Perpustakaan Untuk Komunitas

No. Skema SKM.KLP.LPUK.01.2021

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	R.91PRP03.018.1	Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu
2	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi
3	R.91PRP03.017.1	Menyusun Paket Informasi Terseleksi
4	R.91PRP06.009.1	Merancang Kewirausahaan Perpustakaan



Hard & Soft Skills untuk Sertifikasi Kompetensi

Elemen Kompetensi	Hard Skills	Soft Skills
<ul style="list-style-type: none">• Pengetahuan • Keterampilan • Sikap Kerja	<ul style="list-style-type: none">• Semua Unit dlm klaster yang dipilih• Komputer Dasar• Aplikasi system terkait perpustakaan • Semua Unit dlm klaster yang dipilih• Komputer Dasar• Aplikasi system terkait perpustakaan• Analisis informasi	<ul style="list-style-type: none">• Komunikasi• Berpikir kritis • Komunikasi• Pengelolaan waktu• Adaptasi dg lingkungan • Perilaku yang baik• Etos kerja• Komunikasi

Kemana mendaftar untuk sertifikasi pustakawan ?

- <http://pustakawan.perpusnas.go.id>
- <http://sertifikasi.pustakawan.perpusnas.go.id>



Sertifikasi Pustakawan merupakan proses standarisasi kompetensi yang dilakukan sesuai amanah UU-43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Sertifikasi kompetensi ditujukan bagi tenaga pengelola perpustakaan yaitu Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan yang memenuhi persyaratan. Pelaksanaan Sertifikasi ini dilakukan oleh lembaga independen yang dibentuk oleh Perpustakaan Nasional bersama dengan Asosiasi Profesi Pustakawan dan telah mempunyai lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) selaku otoritas penyelenggara sertifikasi.

Hendra (081281813323)
Rangga (081382054282)

Permohonan Asesmen (1)

- Setelah mendapatkan informasi yang resmi, calon asesi dapat mengajukan permohonan (LSP biasanya mencantumkan pada pengumuman syarat dan tata cara pelaksanaan sertifikasi)
- Calon Asesi mengisi FORM APL-01 dan FORM APL-02 sesuai klaster yang dipilih.
- Memenuhi persyaratan dasar (sesuai skema):
 - Memiliki ijazah dan transkrip nilai pendidikan minimal Diploma Dua (D2) Ilmu Perpustakaan atau Diploma Dua (D2) bidang lain dan memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, atau
 - Memiliki pengalaman bekerja di perpustakaan paling kurang 1 (satu) tahun secara berkelanjutan.

(tempat bekerja harus sesuai dengan klaster yang dipilih)

Permohonan Asesmen (2)

- Melampirkan bukti pendukung pada setiap unit kompetensi (dalam bentuk portofolio).
 - Rincian pendidikan/pelatihan
 - Rincian pengalaman kerja
 - Rincian Pengalaman hidup
 - Sertifikat atau kualifikasi (ijazah, pelatihan, keahlian)
 - Surat referensi dari perusahaan/instansi/lembaga mengenai pekerjaan anda
 - Contoh pekerjaan yang pernah dibuat (produk jadi)
 - Job Description, Uraian Tugas
 - Pengalaman industri (on the job training, magang, praktik)
 - Bukti lainnya
- Melampirkan kelengkapan administratif lainnya:
 - Fotokopi Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor dll)
 - Foto 3 x 4 berwarna, terbaru (2 buah)
 - Melampirkan bukti pendaftaran (diperoleh dari Bagian Umum LSP Pustakawan, saat mendaftar)

FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____
 No. KTP/NIK/Paspor : _____
 Tempat / tgl. Lahir : _____
 Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *)
 Kebangsaan : _____
 Alamat rumah : _____ Kode pos : _____
 No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____
 HP : _____ E-mail : _____
 Kualifikasi Pendidikan : _____

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan : _____
 Jabatan : _____
 Alamat Kantor : _____ Kode pos : _____
 No. Telp/Fax/E-mail : Telp : _____ Fax : _____
 E-mail : _____

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasannya pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi (KKNI/Cupang/Klaster)	Judul	: KLASTER LAYANAN DASAR PERPUSTAKAAN
	Nomor	: SKM.KLP.LDP.01.2021
Tujuan Asesmen		: <input type="checkbox"/> Sertifikasi
		: <input type="checkbox"/> Sertifikasi Ulang (RCC)
		: <input type="checkbox"/> Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
		: <input type="checkbox"/> Rekognisi Pembelajaran Lampau (dalam melakukan pelatihan untuk pusdiklat)

 Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasannya:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKN I)
1.	R.91PRP03.004.2	Melakukan Layanan Sirkulasi	SKKNI Bidang Perustakaan
2.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi	
3.	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka	

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: DITERIMA/ TIDAK DITERIMA *) sebagai peserta sertifikasi * corek yang tidak sesuai	Asesi :	
	Nama	
Catatan :	Admin LSP :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Asesmen Mandiri

- Calon peserta mengisi **Formulir APL.02**
- Melakukan asesmen mandiri (mengases diri sendiri) untuk memastikan kesiapan peserta mengikuti sertifikasi sesuai klaster yang dipilih.
- Jika peserta sudah memastikan dirinya Kompeten, maka asesmen berikutnya dapat dilanjutkan oleh asesor.

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKN/Okupasi/Klaster)	Judul	: KLASTER LAYANAN DASAR PERPUSTAKAAN
	Nomor	: SKM.KLP.LDP.01.2021

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi	Kode	: R.91PRP03.004.2	
	Judul	: 1. Melakukan Layanan Sirkulasi	
Dapatkah Saya..... ?			
	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan layanan sirkulasi			
• Kriteria Unjuk Kerja:			
1.1.	Mengidentifikasi peralatan dan sarana layanan sirkulasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Menyiapkan peralatan dan sarana layanan sirkulasi sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Elemen: Melakukan layanan peminjaman			
• Kriteria Unjuk Kerja:			
2.1.	Melayani pemustaka sesuai prosedur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Memverifikasi data pemustaka dan koleksi sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Melakukan transaksi peminjaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Mendokumentasikan data transaksi peminjaman koleksi sesuai aturan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Elemen: Melakukan layanan pengembalian			
• Kriteria Unjuk Kerja:			
3.1.	Melayani pemustaka sesuai prosedur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Memverifikasi data peminjaman koleksi sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.	Memverifikasi data koleksi yang dikembalikan dan data pemustaka sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	Menindaklanjuti hasil verifikasi sesuai prosedur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	Mencatat/menginput data koleksi yang dikembalikan sesuai aturan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6.	Mendokumentasikan data transaksi pengembalian koleksi perpustakaan sesuai aturan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unit Kompetensi	Kode	: R.91PRP03.014.2	
	Judul	: 2. Melakukan Layanan Referensi	
Dapatkah Saya..... ?			
	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Melakukan indentifikasi kebutuhan referensi pemustaka			
• Kriteria Unjuk Kerja:			
1.1.	Memverifikasi pertanyaan referensi dari pemustaka melalui wawancara referensi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Menganalisis kebutuhan informasi pemustaka hingga kebutuhan informasi pemustaka diketahui dengan tepat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Elemen: Melakukan layanan			
• Kriteria Unjuk Kerja:			
2.1.	Melakukan layanan referensi sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Mengkonfirmasi jawaban pertanyaan referensi kepada pemustaka untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan informasi pemustaka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Mengkomunikasikan hasil layanan referensi kepada pemustaka sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Mendokumentasikan data hasil layanan referensi sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unit Kompetensi	Kode	: R.91PRP03.016.1	
	Judul	: 3. Melakukan Bimbingan Pemustaka	
Dapatkah Saya..... ?			
	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pelaksanaan bimbingan pemustaka			

ASESMEN MANDIRI

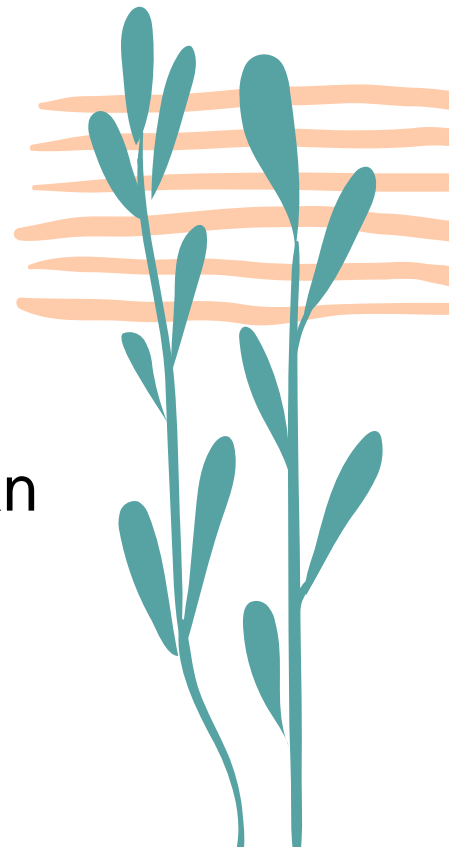
. Kriteria Unjuk Kerja:			
1.1.	Mengidentifikasi jenis dan metode bimbingan pemustaka sesuai kebutuhan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Menyiapkan peralatan pendukung pelaksanaan bimbingan pemustaka sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Menyusun rencana pelaksanaan bimbingan pemustaka sesuai kebutuhan pemustaka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Elemen: Melaksanakan bimbingan pemustaka			
. Kriteria Unjuk Kerja			
2.1.	Membuat materi bimbingan pemustaka sesuai profil dan kebutuhan informasi pemustaka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Melakukan kegiatan bimbingan pemustaka sesuai rencana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Elemen: Melakukan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemustaka			
. Kriteria Unjuk Kerja			
3.1.	Membuat Format dan instrumen evaluasi pelaksanaan bimbingan sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Mengevaluasi proses pelaksanaan bimbingan pemustaka sesuai tujuan pelaksanaan bimbingan pemustaka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	Mendokumentasikan hasil evaluasi bimbingan pemustaka sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor:		
Nama Asesor:	Rekomendasi: Asesmen DAPAT dilanjutkan/ TIDAK DAPAT dilanjutkan	Tanda Tangan Asesor : Tanggal:



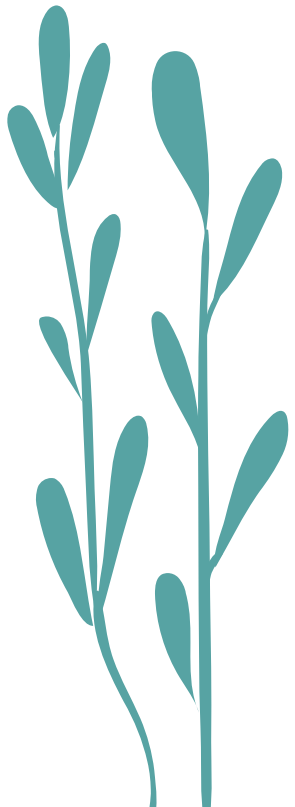
Verifikasi Dokumen

- ✓ Verifikasi dokumen merupakan salah satu bagian dari kaji ulang permohonan dan dilakukan oleh manajemen LSP.
- ✓ Verifikasi memastikan layak atau tidaknya seseorang untuk mengikuti asesmen.
- ✓ LSP sewaktu-waktu dapat menghubungi calon asesi terkait kelengkapan dokumen.
- ✓ Apabila belum memenuhi persyaratan, maka calon asesi melengkapi persyaratan.
- ✓ LSP juga akan mengkaji kekhususan dari pemohon.
- ✓ LSP akan memanggil calon asesi yang memenuhi persyaratan dan memiliki kesiapan yang cukup.
- ✓ Keputusan seseorang dapat mengikuti proses selanjutnya, menjadi hak penuh manajemen LSP.



Konsultasi Pra Asesmen

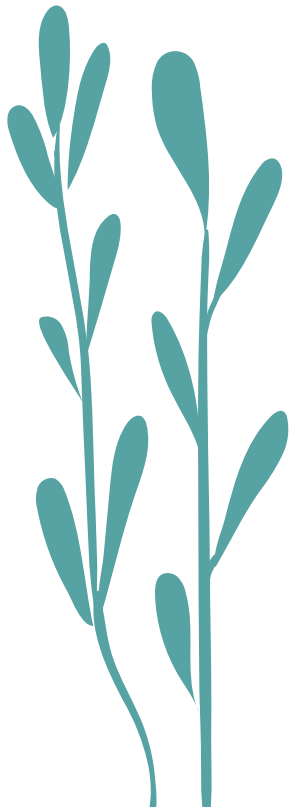
- Pada proses ini sudah dilakukan penilaian bukti → kekurangan bukti dapat dilengkapi saat real asesmen
- Dilakukan wawancara antara asesi dan asesor kompetensi meliputi asesmen mandiri yang diisi, tujuan asesmen, proses asesmen termasuk banding, penentuan metoda asesmen, tata tertib, penilaian bukti/dokumen persyaratan, kesepakatan jadwal.
- Apabila memenuhi maka asesor merekomendasikan asesmen dapat dilanjutkan.



Hal-hal yang perlu diperhatikan saat Asesmen

Proses Asesmen dihentikan, apabila :

- Ada tekanan
- Membahayakan Asesor
- Tempat tidak memenuhi prinsip K3
- Adanya suap
- Asesi tidak dapat menunjukkan bukti



BANDING ASESMEN

- Asesi dapat mengajukan keluhan/banding kepada manajemen LSP atas ketidakpuasan hasil asesmen.
- Asesi mengisi FORM BANDING
- LSP akan mencari kejelasan dalam proses asesmen
- Rapat keputusan banding
- Rekomendasi dari LSP, apabila diterima maka asesi diberikan kesempatan untuk mengulang.

KEPUTUSAN SERTIFIKASI

- ✓ Keputusan sertifikasi bertujuan menentukan status Kompeten (K) atau Belum Kompeten (BK)
- ✓ Dilakukan melalui rapat keputusan sertifikasi yang dihadiri oleh Ketua LSP, Kepala bagian/bidang
- ✓ Dasar yang digunakan adalah rekomendasi dari Asesor (FR-MAK04)
- ✓ Asesor yang mengases tidak boleh ikut dalam menentukan keputusan sertifikasi
- ✓ Keluaran (*output*) dari keputusan sertifikasi adalah berita acara keputusan sertifikasi yang akan diserahkan kepada BNSP untuk diterbitkan sertifikat.

SURVEILAN

- Bertujuan untuk mengetahui dan memantau ketepatan serta kesesuaian pemegang sertifikat kompetensi pustakawan dengan pelaksanaan tugas di instansinya
- Masa berlaku sertifikat selama 3 (tiga) tahun, jika pekerjaan yang dilakukan sudah tidak relevan dengan sertifikat kompetensi yang dimiliki maka dilakukan sertifikasi ulang
- Akan ada sanksi apabila menyalahgunakan sertifikat

Tips & Trik Persiapan Mengikuti Sertifikasi

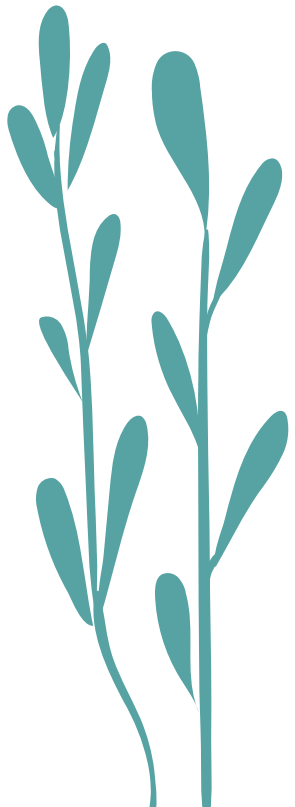


- Identifikasi pekerjaan/tugas2 perpustakaan yang biasa/sering Saudara lakukan
- Identifikasi bukti-bukti pekerjaan yang sudah dilakukan
- Pastikan pilihan Klaster yang akan disertifikasi
- Cermati unit-unit yang tercakup dalam klaster yg dipilih
- Cermati setiap elemen dan KUK di setiap unit
- Baca dan pahami SKKNI dari setiap unit
- Coba lakukan asesmen mandiri dengan sejujur-jujurnya, tandai mana yang K dan mana yang masih BK
- Jika masih ada yang dirasa BK, pelajari lagi sampai merasa yakin K
- Lakukan pendaftaran lengkap dengan persyaratan yang diperlukan
- Sambil menunggu jadwal sertifikasi lanjutkan mempelajari setiap unit baik secara teori maupun praktek
- Pastikan prangkat computer/laptop yang dibawa dalam kondisi baik



Tips & Trik Pada Saat Mengikuti Sertifikasi

- Percaya diri
- Fokus
- Tenang
- Komunikasikan dengan asesor jika ada yang perlu ditanyakan
- Gunakan perangkat computer/lap top yang sudah biasa digunakan
- Lepaskan atribut jabatan, pangkat dan lain-lain. Pada saat asesmen hanya ada dua status: Asesi dan Asesor
- Tugas Asesor hanya mengumpulkan bukti, tugas Asesi adalah membuktikan bahwa di Kompeten.



Rangkuman

- Sertifikasi Kompetensi Profesi Pustakawan merupakan sesuatu yang diperlukan bahkan merupakan suatu tuntutan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- Komponen Kompetensi yang terdiri pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, terdiri dari 5 dimensi kompetensi, yaitu:
 - Task Skill, keterampilan untuk melakukan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
 - Task Management Skill, keterampilan dalam mengelola sejumlah kegiatan yang menjadi tugas tanggung jawabnya.
 - Job/Role Environment Skill, keterampilan berperan baik dalam persyaratan maupun hubungan lingkungan kerjanya.
 - Contingency Management Skill, keterampilan mengelola dan/atau mengatasi masalah-masalah berpotensi menghambat atau mengganggu yang timbul dalam pekerjaannya.
 - Transfer Skill, keterampilan dalam beradaptasi pada konteks yang berbeda, persyaratan yang berbeda atau pada lingkungan baru.
- Beberapa komponen *Hard Skills* yang harus dimiliki dalam sertifikasi kompetensi terutama di era digital adalah: kemampuan dasar komputer, aplikasi program terkait perpustakaan, kemampuan menganalisis informasi, selain pemahaman tentang semua unit yang tercakup dalam klaster yang dipilih.
- *Soft Skills* yang sangat berperan adalah: kemampuan berkomunikasi, pengelolaan waktu dan adaptasi dengan lingkungan.



*Jalan-jalan ke kampus ISI
Jangan lupa mampir ke
perpustakaan
Demikian presentasi tentang
sertifikasi
Semoga bisa membawa
keberkahan*

Arifah Sismita

chi2sismita@gmail.com

081310602395