

DASAR HUKUM

- **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;**
Pasal 1 (8), Pustakawan adalah seorang yang memiliki **kompetensi** yang diperoleh melalui pendidikan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengolahan dan pelayanan perpustakaan
Dalam penjelasan Pasal 11 ayat (1), huruf d. yang dimaksud standar tenaga perpustakaan juga mencakup kualifikasi **akademik, kompetensi, dan sertifikasi**
- **Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan;**
Pasal 31, Standar Tenaga Perpustakaan (Pustakawan dan Tenaga teknis perpustakaan) memuat kriteria minimal mengenai kualifikasi **akademik, kompetensi, dan sertifikasi.**
- **Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;**
Pasal 18 ayat (2), menyatakan bahwa pengakuan **kompetensi kerja** dilakukan melalui **sertifikasi kompetensi**
- **SKKNI Bidang Perpustakaan No.83 Tahun 2012**

Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)

PP NO. 23 TAHUN 2004 tentang BNSP

(atas amanat UU no 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan)

- Bab 2 Pasal 2 Ayat 1

BNSP merupakan lembaga yang independen dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Presiden

- Bab 2 Pasal 3

BNSP mempunyai tugas melaksanakan SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

Guna terlaksananya tugas tersebut BNSP dapat memberikan lisensi kepada LSP yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan BNSP.



Infrastruktur Sertifikasi Profesi

- Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- Standar Kompetensi (SKKNI, SKK Khusus, SKK Internasional);
- Skema Sertifikasi;
- Perangkat Asesmen (MUK);
- Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- Asessor Kompetensi.

Perbandingan Kompetensi antara Diklat dan LSP

PENDIDIKAN VOKASI DAN DIKLAT	LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
MEMBANGUN KOMPETENSI	MEMASTIKAN DAN MEMELIHARA KOMPETENSI
MERUJUK PADA STANDAR (SKKNI, SKK KHUSUS, SKK INTERNASIONAL)	MERUJUK PADA STANDAR (SKKNI, SKK KHUSUS, SKK INTERNASIONAL)
KURIKULUM DAN SILABUS BERBASIS KOMPETENSI	SKEMA SERTIFIKASI (KKNI, OKUPASI NASIONAL DAN KLASTER
MODUL LATIH/AJAR BERBASIS KOMPETENSI	PERANGKAT UJI KOMPETENSI (MUK)
SARANA DAN PRASARANA YANG SESUAI DENGAN TUNTUTAN STANDAR KOMPETENSI	TEMPAT UJI KOMPETENSI (ASSESSMENT CENTRE)
GURU/DOSEN/INSTRUKTUR YANG KOMPETEN	ASESOR KOMPETENSI
MANAJEMEN DIKLAT	SURVAILEN /PEMELIHARAAN KOMPETENSI PEMEGANG SERTIFIKAT

Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

LSP Pustakawan adalah lembaga independen yang mendapat lisensi dari BNSP sebagai penyelenggara sertifikasi pustakawan secara Nasional



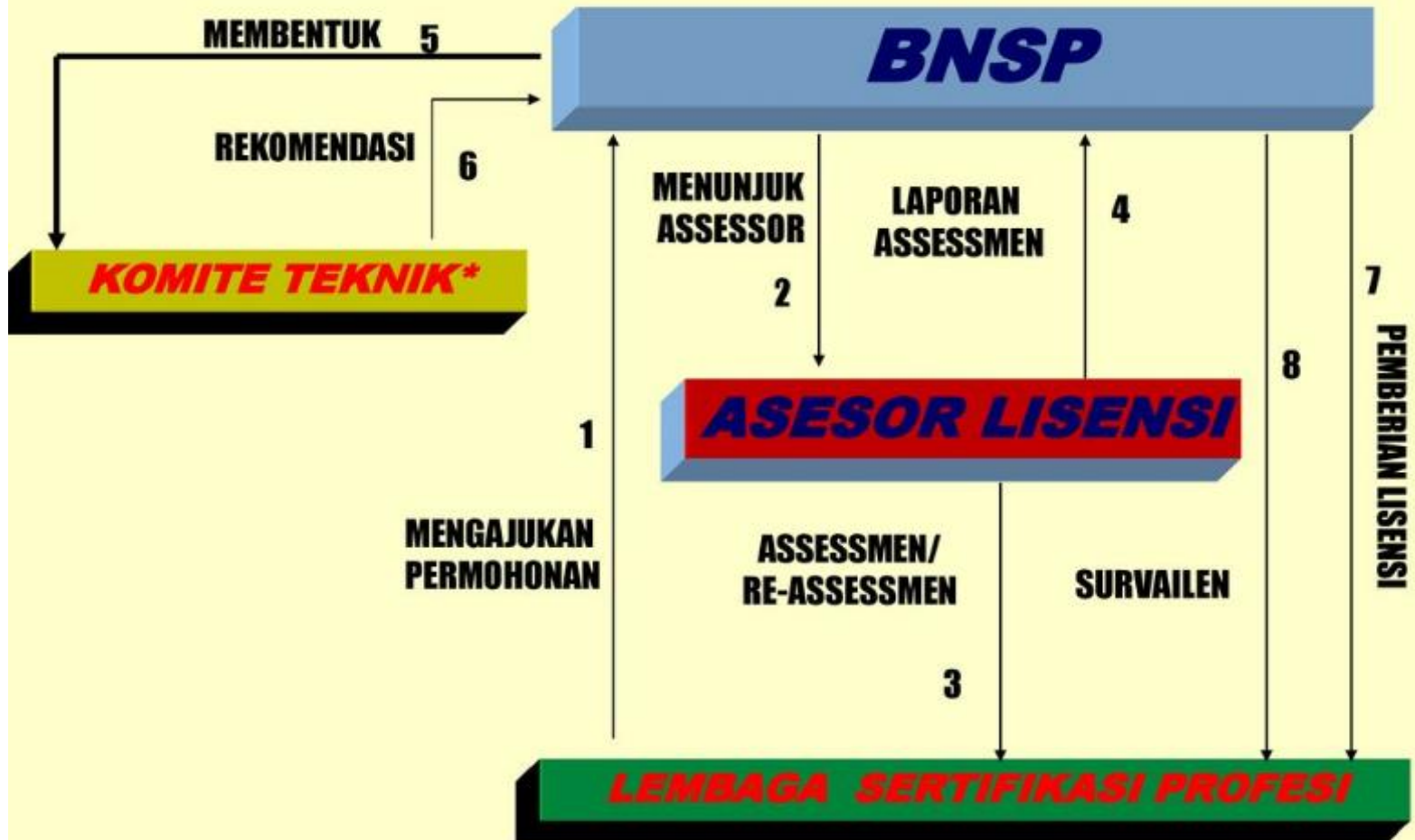
MENDIRIKAN LSP



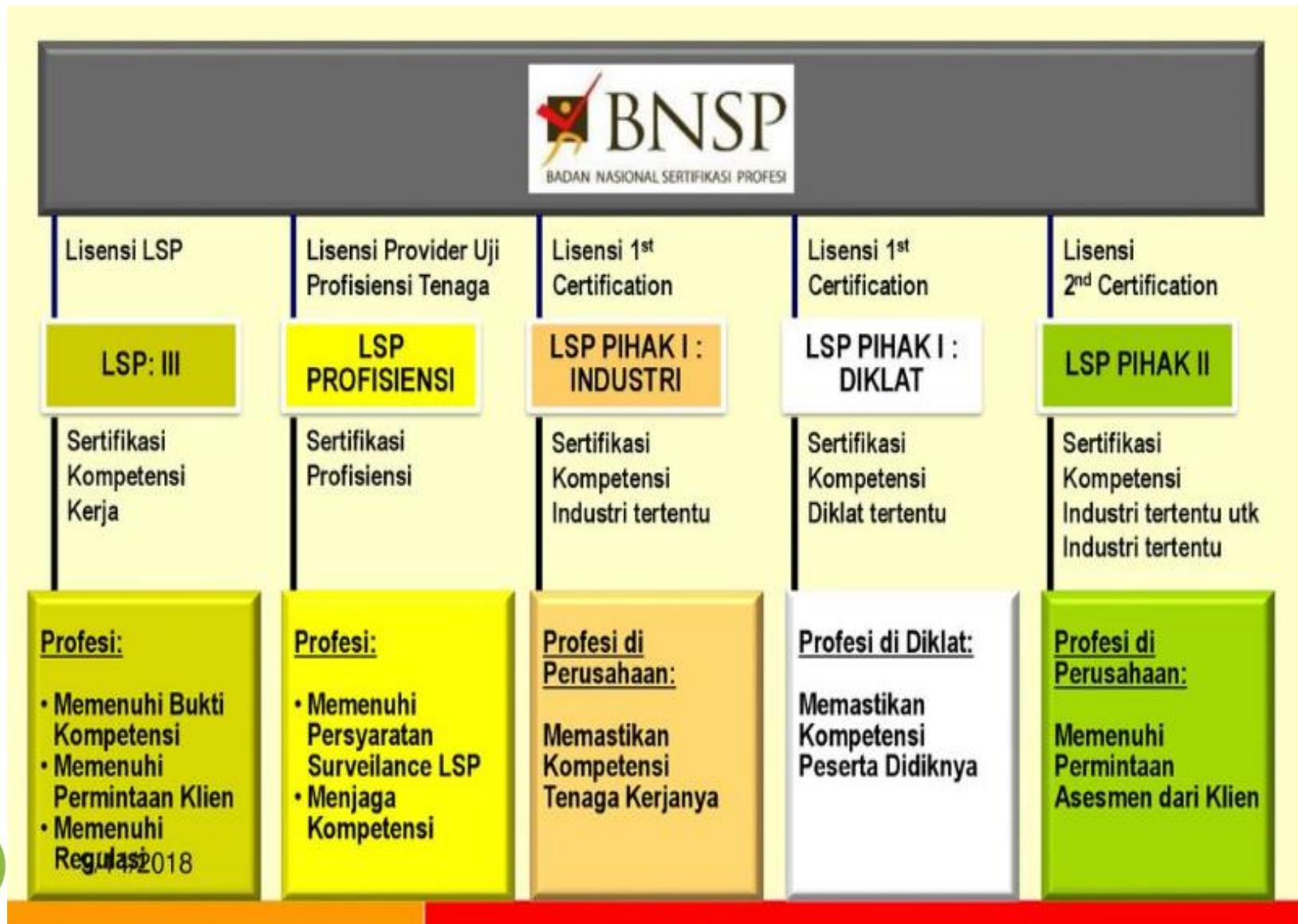
Proses Pemberian Lisensi LSP



PROSES PEMBERIAN LISENSI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI



Jenis Lisensi LSP dari BNSP



Jenis Lembaga Sertifikasi Profesi

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI



KLASIFIKASI JENIS LSP

1

LSP PIHAK KE TIGA

LSP yang didirikan oleh asosiasi industri dan/atau asosiasi profesi dengan tujuan melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja untuk sektor dan atau profesi tertentu sesuai ruang lingkup yang diberikan oleh BNSP.

2

LSP PIHAK KE DUA

LSP yang didirikan oleh industri atau instansi dengan tujuan utama melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja terhadap sumber daya manusia lembaga induknya, sumber daya manusia dari pemasoknya dan /atau sumber daya manusia dari jejaring kerjanya, sesuai ruang lingkup yang diberikan oleh BNSP.

3

LSP PIHAK KE SATU INDUSTRI

LSP yang didirikan oleh industri atau instansi dengan tujuan utama melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja terhadap sumber daya manusia lembaga induknya, sesuai ruang lingkup yang diberikan oleh BNSP.

4

LSP PIHAK KE SATU LEMBAGA DIKLAT

LSP yang didirikan oleh lembaga pendidikan dan atau pelatihan dengan tujuan utama melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja terhadap peserta pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi dan /atau sumber daya manusia dari jejaring kerja lembaga induknya, sesuai ruang lingkup yang diberikan oleh BNSP.



Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (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

KKNI (Perpres No.8/2012)

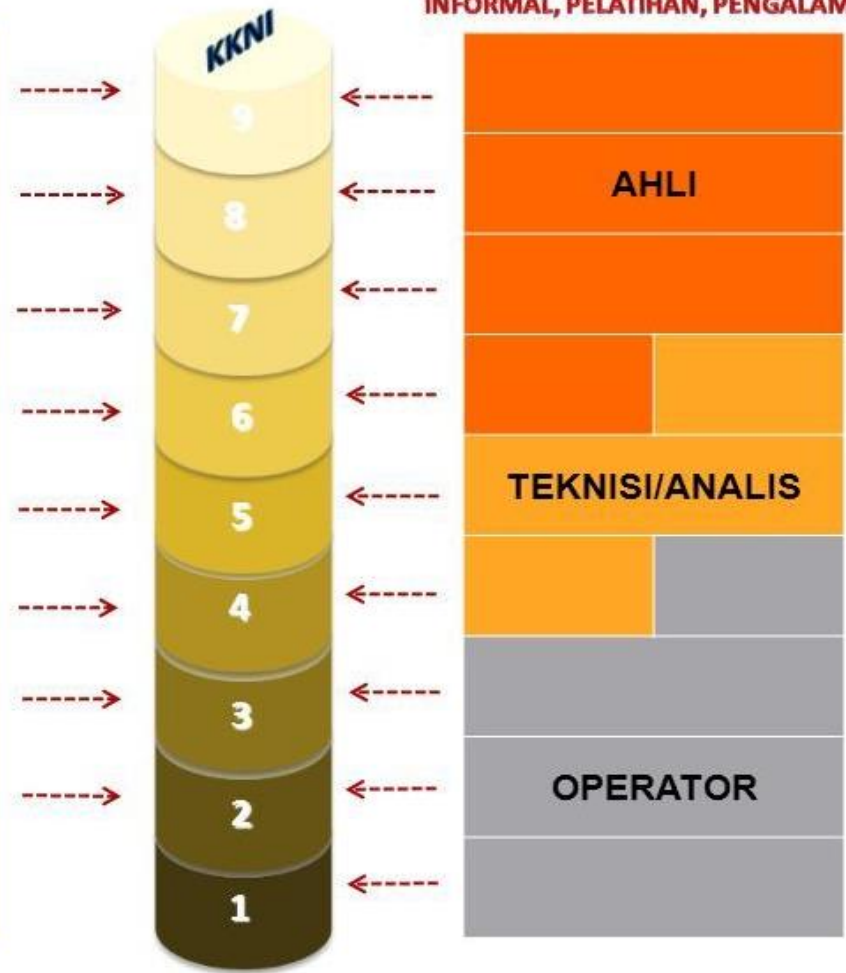
JENJANG PENDIDIKAN FORMAL



**PROGRAM
AKADEMIK**

**KEJURUAN, VOKASI,
PROFESI**

JENJANG PENDIDIKAN NONFORMAL, INFORMAL, PELATIHAN, PENGALAMAN



Skema Sertifikasi

Paket kompetensi (*Pengetahuan, Skill dan Sikap Kerja*) dan persyaratan spesifik (*kriteria sertifikasi, metoda penilaian sertifikasi dan/atau survailen, dan kriteria utk pembekuan dan pecabutan sertifikat*) yang berkaitan dengan kategori Kualifikasi leveling atau Jabatan (Okupasi) atau keterampilan tertentu dari seseorang.

Jenis Skema Sertifikasi



Skema Sertifikasi Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia

Skema Sertifikasi Kualifikasi Okupasi Nasional

Skema Sertifikasi berdasar Paket Kompetensi (cluster)

Jenis Skema Sertifikasi

JENIS SKEMA	URAIAN
KKNI	<ol style="list-style-type: none">1. Bersifat Nasional2. Jenjang Kualifikasi terdiri dari 9 Level3. Setiap Level disusun dengan sejumlah Unit Kompetensi berdasarkan Deskripsi KKNI4. Ditetapkan oleh Otoritas Kompeten
OKUPASI atau JABATAN NASIONAL	<ol style="list-style-type: none">1. Bersifat Nasional2. Dapat berupa Jabatan Fungsional atau Struktural yang merujuk pada Standar Jabatan Nasional atau Internasional3. Setiap Jabatan disusun dengan sejumlah Unit Kompetensi yang sesuai dengan Standar Jabatan Nasional atau Internasional4. Ditetapkan oleh Otoritas Kompeten
KLASTER	<ol style="list-style-type: none">1. Bersifat Kebutuhan Industri atau Organisasi Pengguna (lokal) yang bersifat Khusus pada suatu Industri2. Setiap Klaster disusun dengan sejumlah Unit Kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan Industri3. Ditetapkan oleh Komite Skema LSP bersama Industri Pengguna4. Nama Skema Klaster tidak boleh sama dengan okupasi nas



Kemajaan SKKNI dalam Skema KKNi

**KUALIFIKASI : LEVEL II Pada Area Pekerjaan Pengolahan
Miyak dan Gas Bumi**

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	C.192130.001.01	Menerapkan K3LL
2	C.192130.002.01	Menyiapkan Umpan Proses <i>Vacum Distilling Unit</i>
3	C.192130.003.01	Komunikasi ditempat Kerja
4	C.192130.004.01	Mengoperasikan Peralatan <i>Stationary Vacum Distilling Unit</i>
5	C.192130.005.01	Mengoperasikan <i>Rotating Equipment Vacum Distilling Unit</i>
6	C.192130.006.01	Memeriksa Operasi Peralatan Instrumentasi pada <i>Vacum Distilling Unit</i>
7	C.192130.007.01	Mengoperasikan Peralatan Kelistrikan pada <i>Vacum Distilling Unit</i>
8	C.192130.008.01	Mengatur Penggunaan <i>Steam</i>
9	C.192130.009.01	Mengoperasikan <i>Fuel System</i>
10	C.192130.010.01	Mengoperasikan <i>Flare System</i>
11	C.192130.011.01	Merawat Peralatan <i>Vacum Distilling Unit</i>

Kemampuan SKKNI dalam Skema Okupasi

Contoh dari auditor internal bank

1. Audit Manager

SEKTOR		: KEUANGAN									
SUB SEKTOR.....		: PERBANKAN									
AREA PEKERJAAN		: Audit Intern Bank									
PEKERJAAN		:		Audit Manager							
KODE PEKERJAAN		:		I	65	77	VV	0	113	VI	01
Kelompok Kompetensi Umum											
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi									
1	KEU.0001.001.01	Bekerjasama dengan rekan, auditee dan pihak lain									
2	KEU.0001.002.01	Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer									
Kelompok Kompetensi Inti											
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi									
1	KEU.AI.02.001.01	Merencanakan Audit Tahunan									
2	KEU.AI.02.002.01	Merencanakan Penugasan Audit									
3	KEU.AI.02.003.01	Melaksanakan Penugasan Audit									
4	KEU.AI.02.004.01	Melaporkan Hasil Audit									
5	KEU.AI.02.005.01	Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit									

Kematan SKKNI dalam Skema Klaster

KLASTER: Pelayanan Sirkulasi dan Referensi

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

Klaster Unit Kompetensi SKKNI Perpustakaan

- Klaster Pengadaan Bahan Perpustakaan
 - Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar;
 - Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan;
 - Membuat Laporan Kerja Perpustakaan,
 - Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
 - Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan
- Klaster Pengatalogan Bahan Perpustakaan
 - Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar;
 - Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan;
 - Membuat Laporan Kerja Perpustakaan,
 - Melakukan pengatalogan deskriptif
 - melakukan pengatalogan subjek
- Klaster Pelayanan Sirkulasi dan Referensi
 - Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar;
 - Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan;
 - Membuat Laporan Kerja Perpustakaan,
 - Melakukan Layanan Sirkulasi,
 - Melakukan Layanan Referensi,
 - Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
- Klaster Literasi Informasi dan Promosi Perpustakaan
 - Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar;
 - Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan;
 - Membuat Laporan Kerja Perpustakaan,
 - Melakukan Promosi Perpustakaan,
 - Melakukan Kegiatan Literasi Informasi
 - Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan
- Klaster Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar;
 - Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan;
 - Membuat Laporan Kerja Perpustakaan,
 - Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan
 - Melakukan Perbaikan Bahan Perpustakaan.

Dokumen Skema Sertifikasi

Dokumen Skema Sertifikasi memuat :

- a . Latarbelakang
- b. Ruang Lingkup skema sertifikasi
- c. Tujuan Sertifikasi
- d. Acuan Normatif
- e. Kemasan / Paket Kompetensi
 - Jenis kemasan : KKNi / Okupasi Nasional / Klaster
 - Rincian Unit Kompetensi / Uraian Tugas
- f. Persyaratan Dasar pemohon sertifikasi
- g. Hak pemohon sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat
 - Hak pemohon
 - Kewajiban pemegang sertifikat
- h. Biaya Sertifikasi

Jenis Standar Kompetensi

SKKNI: merupakan rumusan 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.

Standar internasional: merupakan standar yang dikembangkan oleh organisasi standardisasi internasional. Standar Internasional dapat diperoleh untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dan berlaku di seluruh dunia.

Standar Khusus (Spesifik): merupakan standar yang dikembangkan oleh organisasi otoritas /mempunyai tugas di bidang standardisasi untuk dipergunakan secara khusus (spesifik) dan dipublikasikan secara formal bagi komunitas spesifik atau dalam bentuk jurnal

SKKNI Bidang Perpustakaan



**KEPUTUSAN MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA
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**

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

Perangkat Asesmen (MUK)

- Perangkat Asesmen berisikan prosedur, informasi dan instruksi bagi asesor/asesi terkait dengan penggunaan instrumen dan kondisi asesmen
- Perangkat Asesmen kompetensi yang digunakan dalam pelaksanaan asesmen kompetensi harus disusun dengan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja.
- Perangkat asesmen dikembangkan oleh masing-masing LSP sesuai pedoman

Tempat Uji Kompetensi (TUK)

- **Tempat Uji Kompetensi (TUK)** merupakan tempat kerja yang memenuhi persyaratan untuk digunakan sebagai tempat pelaksanaan uji kompetensi oleh LSP;
- Jenis TUK ada 3 macam, yaitu:
 1. TUK di tempat kerja;
 2. TUK Mandiri;
 3. TUK sewaktu.

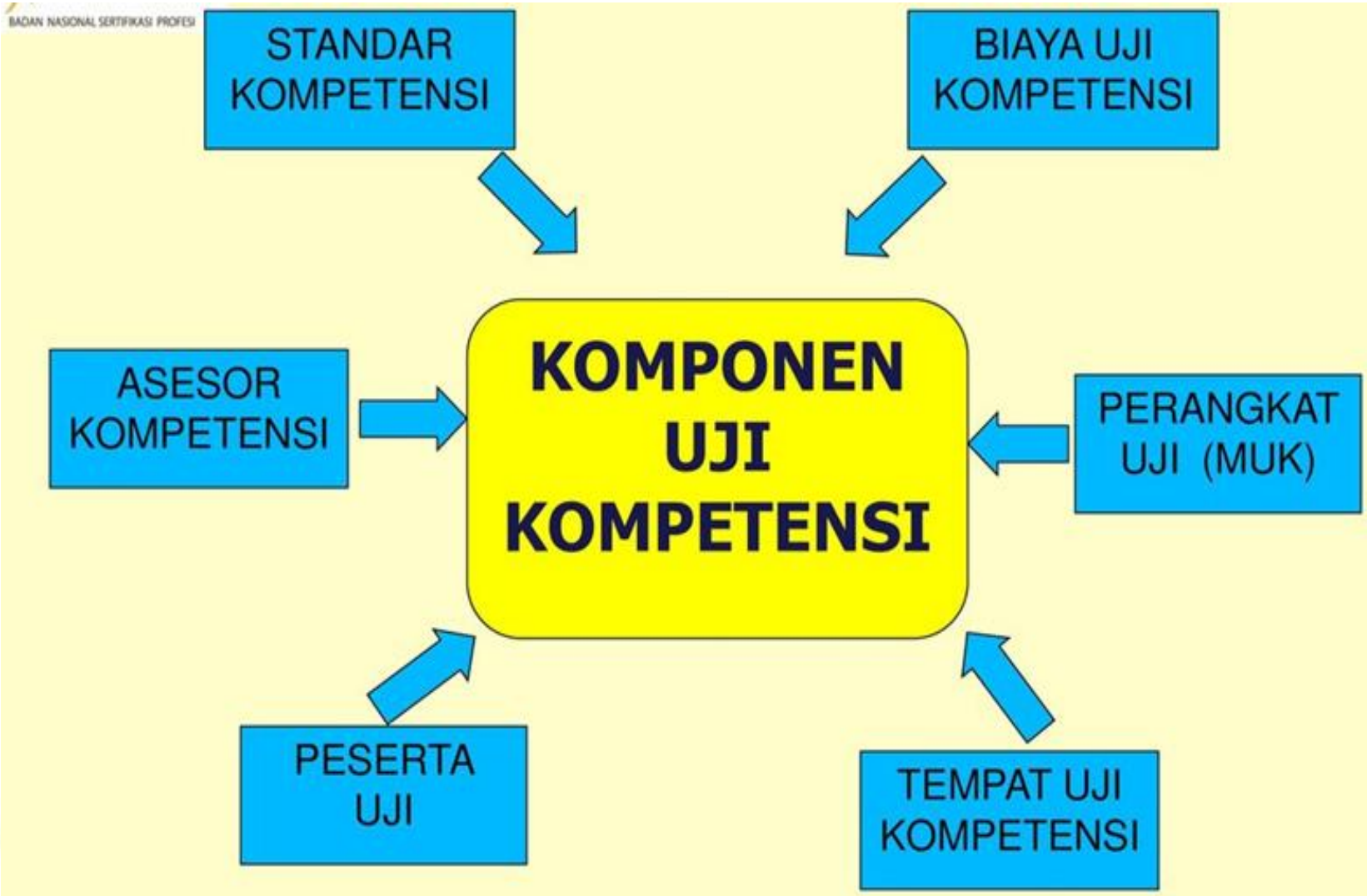
Klasifikasi TUK

TUK-TEMP KERJA (4.3)	TUK - SEWAKTU (4.4)	TUK - MANDIRI (4.5)
3. Istilah dan Definisi		
<p>TUK yang merupakan bagian dari industri dimana proses produksi dilakukan.</p> <p><i>Catatan:</i> Pelaksanaan uji di tempat kerja dilakukan pada saat peserta sertifikasi bekerja dalam proses produksi (3.10)</p>	<p>TUK bukan di tempat kerja yang digunakan sebagai tempat uji secara insidental. (3.11)</p> <p><i>Catatan:</i> TUK sewaktu dapat berupa, namun tidak terbatas pada, ruang pertemuan yang dilengkapi dan ditata sesuai persyaratan tempat uji, <u>fasilitas pendidikan dan pelatihan</u> yang memenuhi persyaratan tempat uji atau <u>fasilitas produksi</u> yang sedang tidak digunakan untuk proses produksi.</p>	<p>TUK bukan di tempat kerja yang bermitra dengan LSP untuk digunakan sebagai tempat uji secara berkelanjutan. (3.12)</p> <p><i>Catatan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TUK mandiri umumnya dimiliki oleh lembaga pendidikan dan pelatihan, yang kemudian menjalin kemitraan dengan LSP pihak ketiga. 2. TUK yang digunakan oleh LSP pihak kesatu atau LSP pihak kedua yang mempunyai <i>hubungan kesamaan kepemilikan tidak termasuk</i> dalam kelompok TUK mandiri.

ASESOR KOMPETENSI

adalah orang yang mempunyai kompetensi yang relevan dan mendapat penugasan resmi dari LSP untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan secara profesional

Komponen Asesmen (Uji Kompetensi)

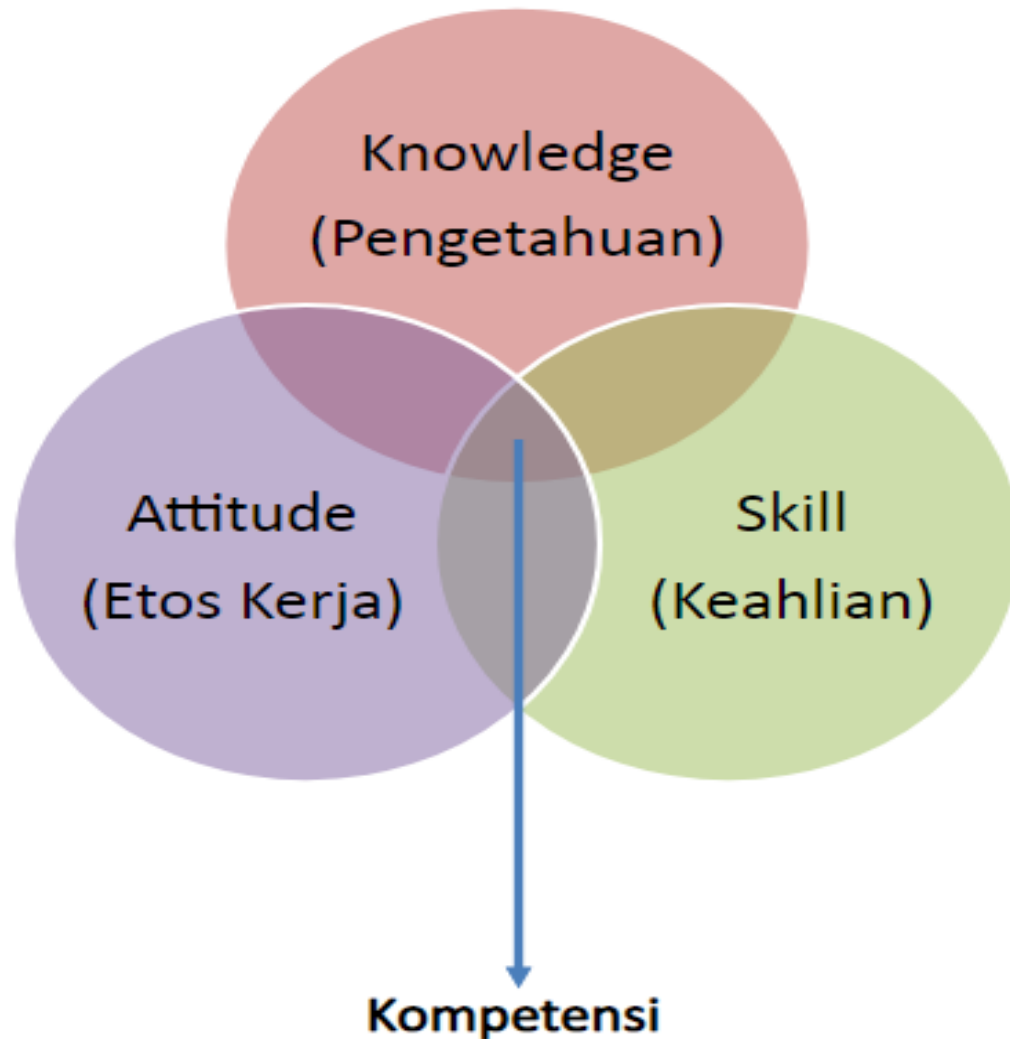


SERTIFIKASI KOMPETENSI

- **Sertifikasi Kompetensi Kerja** adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai atau mengacu pada SKKNI, Standar Kompetensi Kerja Internasional dan/atau Standar Kompetensi Kerja Khusus.
- **Profesi** adalah suatu bidang pekerjaan yang untuk melaksanakannya diperlukan kompetensi kerja tertentu yang dipersyaratkan oleh dunia kerja baik jenis maupun kualifikasinya.
- **Kompetensi Kerja** adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan/keahlian dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.



KOMPETENSI KERJA



Cakupan **Pengetahuan** dalam **Kompetensi**

- Pendidikan formal yang sesuai dengan profesi;
- Pelatihan yang sesuai dengan profesinya;
- Pengetahuan yang didapat dari pengalaman kerja

Cakupan Keahlian/Keterampilan dalam Kompetensi

- **Task Skills** (Melaksanakan tugas individu);
- **Task Management Skills** (Mengelola sejumlah tugas yang berbeda dalam satu pekerjaan);
- **Contingency Managements Skills** (Memampuan merespon dan mengelola kejadian iregular dan masalah;
- **Job/Role Environment Skills** (Kemampuan menyesuaikan dengan tanggung jawab dan harapan lingkungan kerja);
- **Transfer Skills** (Kemampuan untuk beradaptasi persyaratan baru / standar regulasi baru).

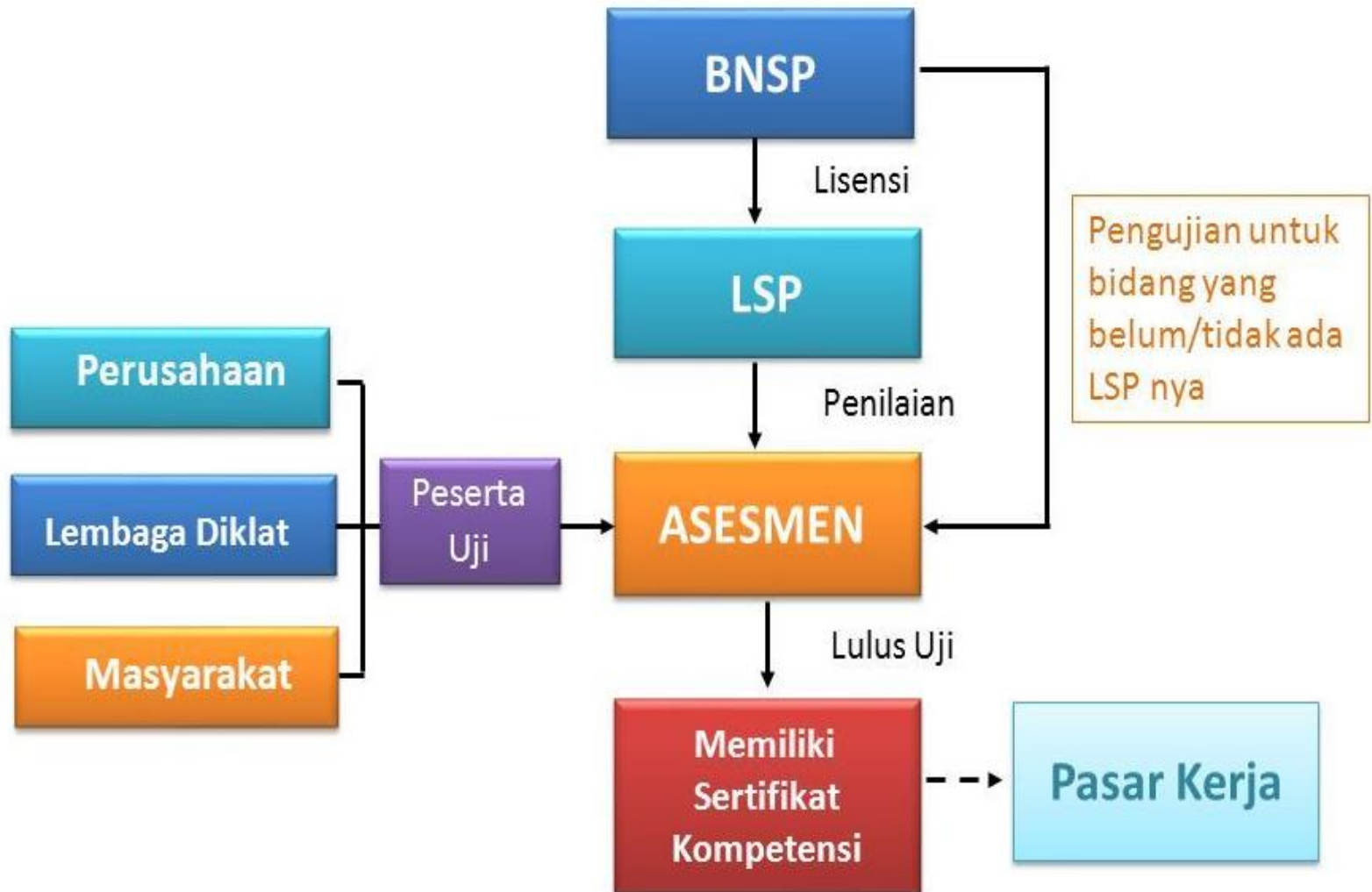
Cakupan Sikap Kerja dalam Kompetensi

- Kemampuan manajerial dan tingkat tanggung jawab sesuai tingkat yang ada dalam rumusan generik KKNI (sesuai levelnya);
- Memiliki sikap (*soft skill*) khusus untuk melakukan perannya dalam Du/Di atau sikap yang harus dimiliki untuk dapat menjalankan tugas dengan baik;
- Standar sikap yang diperlukan: komunikatif, estetis, etis, apresiatif, partisipatif.

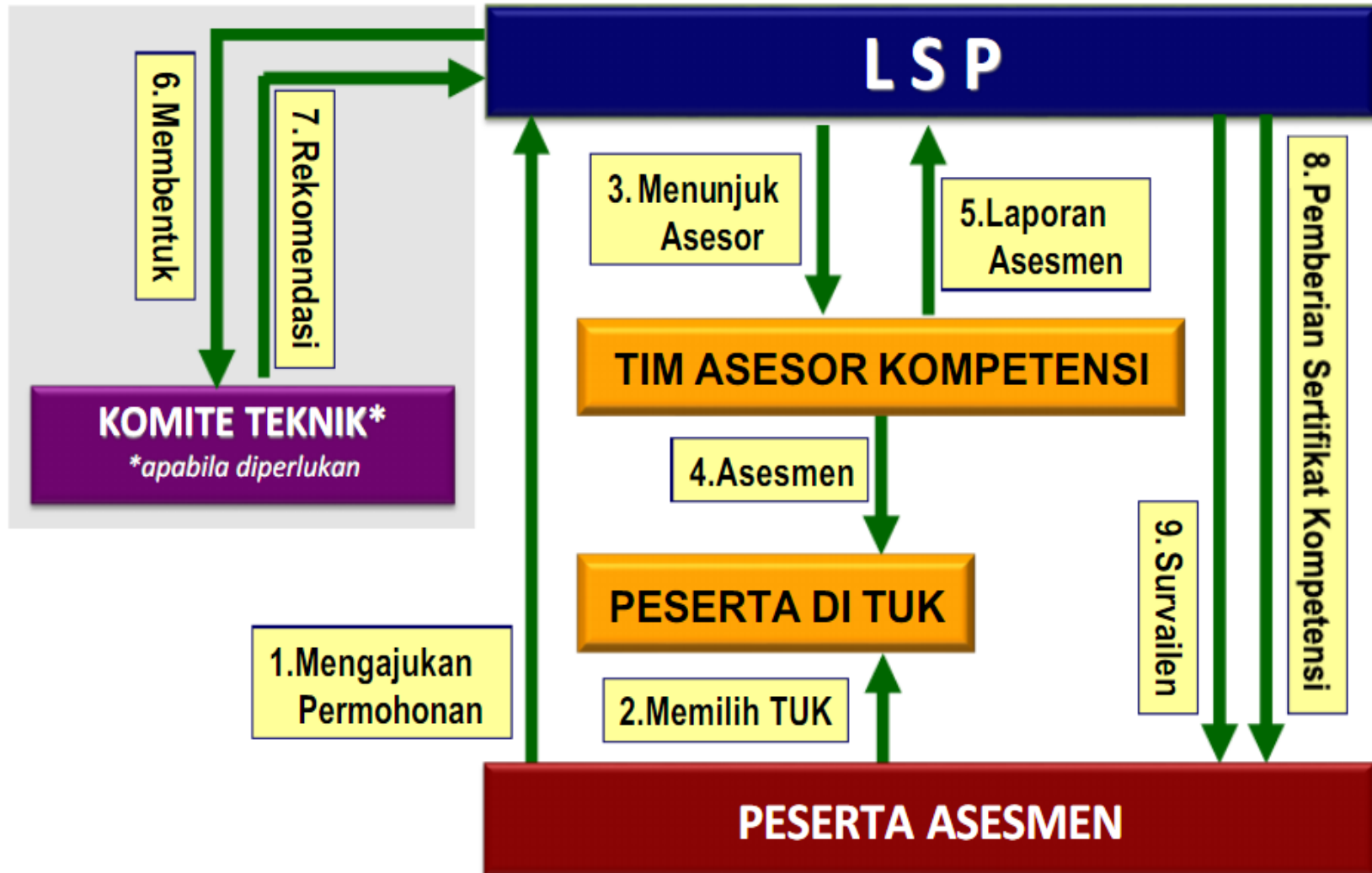
PROSES SERTIFIKASI

adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh LSP untuk menetapkan bahwa seseorang memenuhi persyaratan kompetensi yang ditetapkan, mencakup permohonan, evaluasi, keputusan, surveilan dan sertifikasi ulang dan penggunaan sertifikat

Sertifikasi Kompetensi oleh BNSP



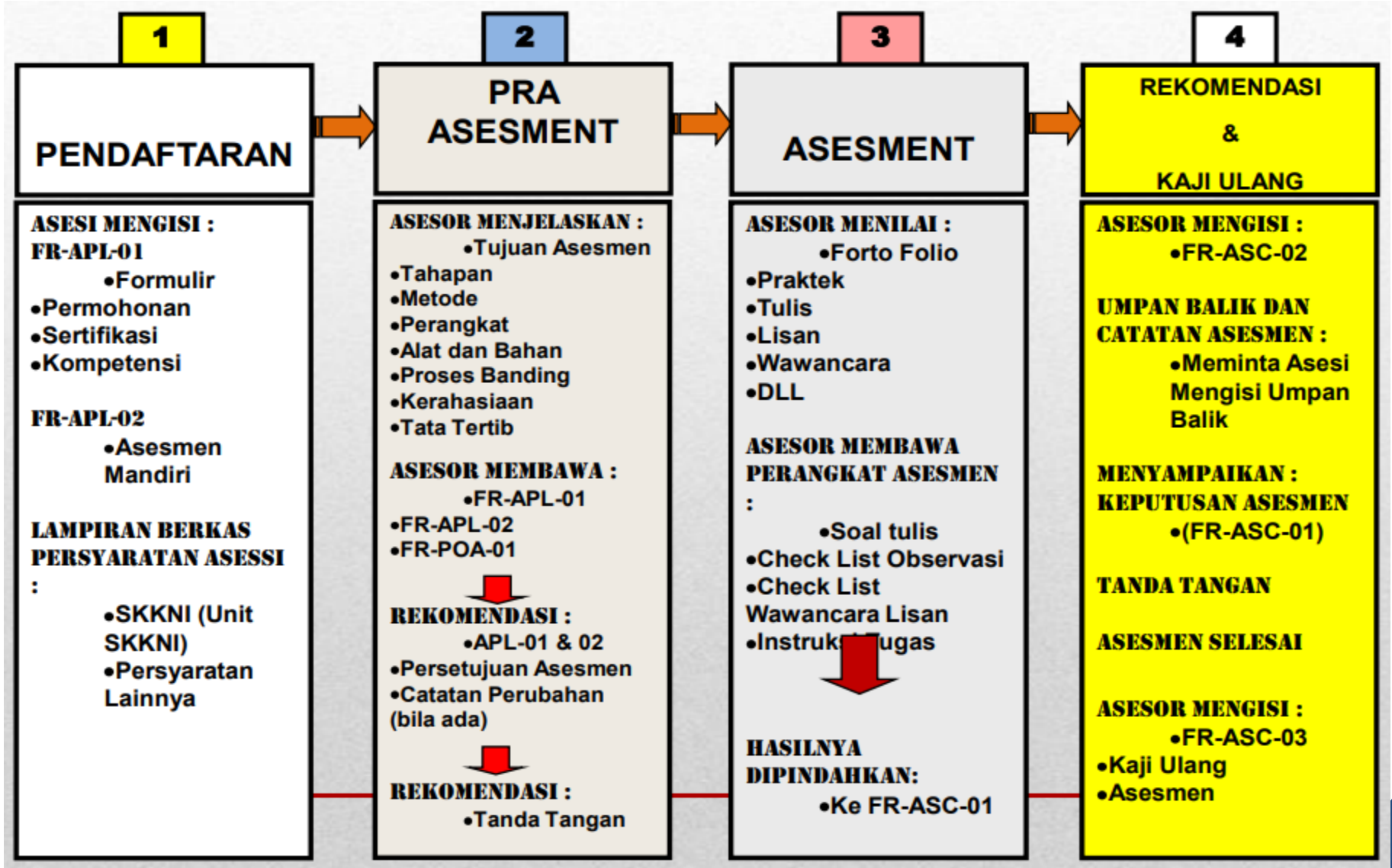
Sertifikasi Kompetensi oleh LSP



Alur Asesmen (Uji Kompetensi)



Sistem Pengendalian Pelaksanaan Sertifikasi



Formulir APL - 01

Halaman 1

<https://pustakawan.perpusnas.go.id/pengumuman/892/sertifikasi-profesi-pustakawan>

Dapat didownload:

1. Form APL 01
2. Form APL 02
3. Surat Rekomendasi
4. Daftar Riwayat Hidup (DRH)



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 : _____
Tempat / tgl. lahir : _____
Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *
Kebangsaan : _____
Alamat rumah : _____
Kode pos : _____
No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____
HP : _____ E-mail : _____
Pendidikan Terakhir : _____

b. Data Pekerjaan Sekarang

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

c. Data permohonan sertifikasi

Tujuan asesmen : ROL Pencapaian proses pembelajaran ROC Sertifikat Lainnya: _____
Skema sertifikasi : Kluster Pelayanan Sirkulasi dan Referensi

*) Coret yang tidak sesuai

Bagian 2 : Daftar Unit Kompetensi

Pada bagian 2 ini berisikan Unit Kompetensi yang anda ajukan untuk dinilai/diuji kompetensi dalam rangka mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki. Unit kompetensi yang diajukan sesuai dengan Skema Sertifikasi

Kode Skema Sertifikasi : SKM.LP.01.2017
Judul Skema Sertifikasi : Kluster Pelayanan Sirkulasi dan Referensi

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1.	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar	SKKNI No. 83 Tahun 2012
2.	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan	SKKNI No. 83 Tahun 2012
3.	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan	SKKNI No. 83 Tahun 2012
4.	PRP.LP02.006.01	Melakukan Layanan Sirkulasi	SKKNI No. 83 Tahun 2012
5.	PRP.LP02.007.01	Melakukan Layanan Referensi	SKKNI No. 83 Tahun 2012
6.	PRP.LP02.008.01	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana	SKKNI No. 83 Tahun 2012

Formulir APL - 01

Halaman 2

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon

Unit/Elemen Kompetensi	Bukti (paling relevan) : Rincian Pendidikan/Pelatihan, Pengalaman Kerja, Pengalaman Hidup
Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar <ul style="list-style-type: none"> Mengoperasikan program aplikasi dasar Office Mengelola file dan folder di computer 	
Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan materi rencana kerja perpustakaan Membuat rencana kerja perpustakaan. 	
Membuat Laporan Kerja Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan materi laporan kerja perpustakaan Membuat laporan kerja perpustakaan 	
Melakukan Layanan Sirkulasi <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan layanan sirkulasi Melakukan layanan peminjaman koleksi Melakukan layanan pengembalian koleksi Menyusun laporan sirkulasi 	
Melakukan Layanan Referensi <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan layanan referensi Melakukan layanan referensi Membuat laporan layanan referensi 	
Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan penelusuran informasi sederhana Melakukan penelusuran informasi sederhana Membuat laporan penelusuran informasi sederhana 	

Kode dan tipe-tipe bukti :

Kode bukti	Tipe-tipe bukti
SK	Sertifikat atau kualifikasi (contoh: ijazah, transkrip nilai, sertifikat pelatihan/keahlian)
SR	Surat referensi dari supervisor/perusahaan/lembaga/instansi mengenai pekerjaan anda
CP	Contoh pekerjaan yang pernah anda buat (produk jadi)
JD	'Job description' dari perusahaan mengenai pekerjaan anda
WS	Wawancara dengan supervisor, teman sebaya atau klien
De	Demonstrasi pekerjaan/keterampilan yang dipersyaratkan
Pe	Pengalaman Industri (on the job training, magang, kerja praktik, dll)
L	Bukti-bukti lainnya yang relevan

Rekomendasi :	Peserta :	
	Nama	
Catatan :	Tanda tangan/ Tanggal	
	Asesor :	
	Nama	
	No. Reg.	MET. 000.
	Tanda tangan/ Tanggal	

Formulir APL - 02

Halaman 1

Kode dan tipe-tipe bukti :

Kode bukti

Tipe- tipe bukti

- SK = Sertifikat atau kualifikasi (contoh: ijazah, transkrip nilai, sertifikat pelatihan/keahlian)
- SR = Surat referensi dari supervisor/perusahaan/lembaga/instansi mengenai pekerjaan anda
- CP = Contoh pekerjaan yang pernah anda buat (produk jadi)
- JD = 'Job description' dari perusahaan mengenai pekerjaan anda
- WS = Wawancara dengan supervisor, teman sebaya atau klien
- De = Demonstrasi pekerjaan/keterampilan yang dipersyaratkan
- Pe = Pengalaman Industri (on the job training, magang, kerja praktik, dll)
- L = Bukti-bukti lainnya yang relevan



R-APL-02 . ASESMEN MANDIRI

Nama Peserta	:
Nama Asesor	:	1.
	:	2.
TUK	:	Siswa(Su/Tempat Kerja/Mandiri *) :
	:	*) cord yang tidak sesuai
Tanggal/Waktu	:	Tanggal : Pukul :

- A. Pada bagian ini, anda diminta untuk menilai diri sendiri terhadap unit (unit-unit) kompetensi yang akan diases.
1. Pelajari seluruh standar Kriteria Unjuk Kerja (KUK), balasan variabel, panduan penilaian dan aspek kritis serta yakinkan bahwa anda sudah benar-benar memahami seluruh isinya.
 2. Lakukan penilaian mandiri dengan mempelajari dan menilai kemampuan yang anda miliki secara obyektif terhadap seluruh daftar pertanyaan yang ada, serta tentukan apakah sudah kompeten (K) atau belum kompeten (SK) dengan menandatangani tanda '√' dan tuliskan bukti-bukti pendukung yang anda anggap relevan terhadap setiap elemen/KUK unit kompetensi.
 3. Asesor dan Peserta menandatangani form Asesmen Mandiri

Nomor Skema Sertifikasi	SKM.LP.01.2017
Judul Skema Sertifikasi	Kluster Pelayanan Sirkulasi dan Referensi

Kode Unit Kompetensi	PKL.LP01.001.01
Judul Unit Kompetensi	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar

Elemen Kompetensi		1. Mengoperasikan program aplikasi dasar Office							
Nomor KUK	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/Self Assessment)	Penilaian		Bukti-bukti Pendukung	Dilai Asesor				
		K	SK		V	A	T	M	
1.1	Apakah Anda dapat menjelaskan fungsi masing-masing komponen komputer?								
1.2	Apakah Anda dapat menghidupkan dan mematikan (turn on/turn off) komputer sesuai prosedur?								
1.3	Apakah Anda dapat menjelaskan aplikasi dasar komputer untuk pengolahan kata (word processing), pembuatan lembar kerja (spreadsheet), dan untuk presentasi (power point)?								

Elemen Kompetensi		2. Mengelola file dan folder di komputer							
Nomor KUK	Daftar Pertanyaan (Asesmen Mandiri/Self Assessment)	Penilaian		Bukti-bukti Pendukung	Dilai Asesor				
		K	SK		V	A	T	M	
2.1	Apakah Anda dapat menjelaskan pengertian file dan folder?								
2.2	Apakah Anda dapat membuat file dan folder?								
2.3	Apakah Anda dapat menunjukkan pengelolaan file dan folder?								
2.4	Apakah Anda dapat mencetak (print out) file komputer?								

Daftar Unit Kompetensi

SKKNI No. 83 Thn.2012

A.1. Kelompok Kompetensi Umum (01)

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

A.2. Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP02.001.01	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
2	PRP.LP02.002.01	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan
3	PRP.LP02.003.01	Melakukan Pengatalogan Deskriptif
4	PRP.LP02.004.01	Melakukan Pengatalogan Subyek
5	PRP.LP02.005.01	Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan
6	PRP.LP02.006.01	Melakukan Layanan Sirkulasi
7	PRP.LP02.007.01	Melakukan Layanan Referensi
8	PRP.LP02.008.01	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
9	PRP.LP02.009.01	Melakukan Promosi Perpustakaan
10	PRP.LP02.010.01	Melakukan Kegiatan Literasi Informasi
11	PRP.LP02.011.01	Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan

B.1. Kelompok Kompetensi Umum (01)

KODE UNIT : **PRP.LP01.001.01**
JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar**
DESKRIPSI : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengoperasikan komputer guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas di perpustakaan.
UNIT

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengoperasikan program aplikasi dasar <i>Office</i> .	1.1 Komponen-komponen komputer dan fungsinya masing-masing dijelaskan. 1.2 Menghidupkan dan mematikan (<i>turn on/turn off</i>) komputer dilakukan sesuai prosedur. 1.3 Aplikasi dasar komputer untuk pengolah kata (<i>word processing</i>), pembuatan lembar kerja (<i>spreadsheet</i>), dan untuk presentasi (<i>power point</i>) dijalankan.
2. Mengelola <i>file</i> dan <i>folder</i> di komputer.	2.1 <i>File</i> dan <i>folder</i> dijelaskan. 2.2 <i>File</i> dan <i>folder</i> dibuat. 2.3 Pengelolaan <i>file</i> dan <i>folder</i> ditunjukkan. 2.4 Mencetak (<i>print out</i>) <i>file</i> komputer dilakukan.

KODE UNIT : **PRP.LP01.002.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun rencana kerja perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi rencana kerja perpustakaan.	1.1 Materi rencana kerja perpustakaan dijelaskan. 1.2 Materi rencana kerja perpustakaan diidentifikasi. 1.3 Materi rencana kerja perpustakaan disiapkan.
2. Membuat rencana kerja perpustakaan.	2.1 Kebutuhan program kerja diidentifikasi. 2.2 Kebutuhan program kerja didaftar sesuai prioritas. 2.3 Prioritas program kerja ditetapkan. 2.4 Rencana kerja perpustakaan dibuat.



KODE UNIT : PRP.LP01.003.01

JUDUL UNIT : **Membuat Laporan Kerja Perpustakaan**

DESKRIPSI : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat laporan kerja perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi laporan kerja perpustakaan.	1.1 Materi laporan kerja perpustakaan dijelaskan. 1.2 Materi laporan kerja perpustakaan diidentifikasi. 1.3 Materi laporan kerja perpustakaan disiapkan.
2. Membuat laporan kerja perpustakaan.	2.1 Data kegiatan dikumpulkan. 2.2 Statistik kegiatan dibuat. 2.3 Data statistik dianalisis. 2.4 Laporan kerja perpustakaan dibuat.



B.1. Kelompok Kompetensi Umum (01)

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi:

1.1.1 PRP.LP01.001.01 : Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar.

1.1.2 PRP.LP01.002.01 : Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan.

1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan.

B.2. Kelompok Kompetensi Inti (02)

KODE UNIT : PRP.LP02.006.01

JUDUL UNIT : Melakukan Layanan Sirkulasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan layanan sirkulasi termasuk silang layan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan sirkulasi.	1.1 Pengertian sistem layanan sirkulasi, karakteristik berbagai jenis koleksi, segmentasi pemustaka dan silang layan perpustakaan dijelaskan. 1.2 Sarana layanan sirkulasi disiapkan.
2. Melakukan layanan peminjaman koleksi.	2.1 Data peminjam diverifikasi. 2.2 Data koleksi yang dipinjam diverifikasi. 2.3 Data transaksi peminjaman koleksi disimpan.
3. Melakukan layanan pengembalian koleksi.	3.1 Data koleksi yang dikembalikan diverifikasi. 3.2 Data transaksi pengembalian koleksi disimpan.
4. Menyusun laporan sirkulasi.	4.1 Data sirkulasi bahan perpustakaan meliputi peminjaman dan pengembalian berdasarkan periode tertentu diidentifikasi. 4.2 Data sirkulasi koleksi perpustakaan yang tidak kembali diidentifikasi. 4.3 Data sirkulasi koleksi perpustakaan berdasarkan subyek tertentu diidentifikasi. 4.4 Statistik sirkulasi disusun. 4.5 Laporan layanan sirkulasi disusun.

KODE UNIT : **PRP.LP02.008.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan layanan penelusuran informasi sederhana untuk pemustaka di perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penelusuran informasi sederhana.	1.1 Pengertian penelusuran informasi sederhana dijelaskan. 1.2 Sumber dan sarana penelusuran informasi sederhana disiapkan.
2. Melakukan penelusuran informasi sederhana.	2.1 Pertanyaan pemustaka yang diterima diverifikasi. 2.2 Sumber informasi yang relevan diidentifikasi. 2.3 Sumber informasi yang relevan ditentukan. 2.4 Penelusuran informasi dilakukan. 2.5 Hasil penelusuran informasi disampaikan.
3. Membuat laporan penelusuran informasi sederhana.	3.1 Data penelusuran informasi sederhana dihimpun. 3.2 Laporan penelusuran informasi sederhana dibuat.



KODE UNIT : **PRP.LP02.007.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan Referensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan layanan referensi, termasuk memanfaatkan jejaring informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan referensi.	1.1 Pengertian, jenis layanan referensi, sumber referensi serta jejaring informasi dijelaskan. 1.2 Sumber referensi dan sarana layanan referensi disiapkan.
2. Melakukan layanan referensi.	2.1 Pertanyaan referensi yang diterima diverifikasi. 2.2 Sumber referensi yang relevan diidentifikasi. 2.3 Sumber referensi yang relevan ditentukan. 2.4 Jawaban referensi diberikan.
3. Membuat laporan layanan referensi.	2.1. Data layanan referensi dihimpun. 2.2. Laporan layanan referensi dibuat.

Sertifikat Kompeten Pustakawan



TERIMA KASIH