

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR KEP.     / MEN /     / 2011**

**TENTANG**

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**  
**SEKTOR KEBUDAYAAN, HIBURAN DAN REKREASI**  
**BIDANG PERPUSTAKAAN**  
**MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Perpustakaan, berdasarkan Pasal 1 angka 1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sejak dua dekade terakhir abad ke-20 dan terutama pada abad ke-21, yaitu era baru yang ditandai dengan derasnya arus perubahan, perpustakaan dihadapkan pada paradigma baru, antara lain perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang memberi peluang bagi penciptaan layanan-layanan baru yang dapat memuaskan pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka.

Kebutuhan informasi pemustaka yang semakin meningkat telah menjadi tuntutan masyarakat untuk memperoleh informasi. Tuntutan tersebut semakin meningkat seiring beragamnya pola perolehan informasi dalam situasi banjir informasi yang menerpa berbagai jenis dan format media, ditunjang oleh tersedianya perangkat mutakhir yang berkecepatan tinggi dan menjangkau wilayah yang luas tanpa batas. Menyikapi kondisi seperti itu, perpustakaan harus melakukan perubahan dalam penyelenggaraan, pengelolaan, pola layanan perawatan dan pelestarian serta sistem penyebaran informasi. Sehubungan dengan itu, maka keberadaan pustakawan yang profesional sangat dibutuhkan sebagai mediator dan fasilitator informasi. Menyikapi semakin tingginya tuntutan pemustaka agar perpustakaan meningkatkan mutu layanannya, perpustakaan harus didukung oleh sumber daya manusia perpustakaan yang profesional, yaitu pustakawan yang memiliki kompetensi bidang perpustakaan dengan berpedoman pada **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia - Perpustakaan (SKKNI - PRP)**.

## **B. Tujuan**

Tujuan penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan adalah:

1. Meningkatkan profesionalisme pustakawan dalam menjalankan perannya sebagai mediator dan fasilitator informasi.
2. Menjadi tolak ukur kinerja pustakawan.
3. Menghasilkan pengelompokan keahlian pustakawan sesuai dengan standarisasi yang telah divalidasi oleh lembaga sertifikasi.
4. Pustakawan memiliki standar dan kode etik dalam menjalankan profesinya.

## **C. Pengertian**

### **1. Kompetensi**

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.

Dalam SKKNI ini pengetahuan dan keterampilan diwujudkan dalam 3 (tiga) kelompok unit kompetensi, yaitu Kelompok Kompetensi Umum, Kelompok Kompetensi Inti dan Kelompok Kompetensi Khusus.

#### **Kompetensi Umum**

Kompetensi umum adalah kompetensi dasar umum yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan, meliputi: (1) Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar, (2) Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan (RKP), (3) Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP). Kompetensi umum ini melekat dalam kompetensi inti dan khusus.

#### **Kompetensi Inti**

Kompetensi inti adalah kompetensi dasar keahlian 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. Kompetensi inti meliputi: (1) Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan, (2) Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan, (3) Melakukan Pengatalogan Deskriptif, (4) Melakukan Pengatalogan Subyek, (5) Melakukan Perawatan Koleksi Perpustakaan, (6) Melakukan Layanan Sirkulasi, (7) Melakukan Layanan Referensi, (8) Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana, (9) Melakukan

Promosi Perpustakaan, (10) Melakukan Kegiatan Literasi Informasi, (11) Memanfaatkan Jaringan Internet Layanan Perpustakaan.

### **Kompetensi Khusus**

Kompetensi khusus merupakan kompetensi tingkat lanjut yang bersifat spesifik, meliputi: (1) Melakukan Kajian Perpustakaan, (2) Membuat Karya Tulis Ilmiah, (3) Membuat Literatur Sekunder, (4) Melakukan Pelestarian Koleksi Perpustakaan, (5) Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks, (6) Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan.

Kompetensi kunci dalam SKKNI ini adalah sikap kerja yang harus dimiliki pustakawan untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan setiap unit kompetensi (Umum, Inti dan Khusus).

## **2. Pengertian Standar Kompetensi**

Standar Kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan.

## **3. Konsep SKKNI**

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah 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 yang berlaku.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan akan mengetahui dan mampu:

- bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan.
- bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan.
- **apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula.
- bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

- bagaimana **menyesuaikan kemampuan** yang dimiliki bila bekerja pada kondisi dan lingkungan yang berbeda.

**a. Model Standar Kompetensi**

Standar kompetensi kerja bidang perpustakaan dikembangkan dengan mengacu pada Permenakertrans No. 21/MEN/2007 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI. Atas dasar penetapan tersebut maka standar kompetensi bidang perpustakaan yang dikembangkan harus mengacu kepada *Regional Model of Competency Standard (RMCS)*.

**b. Prinsip yang Harus Dipenuhi dalam Penyusunan Standar dengan Model RMCS**

Penyusunan dan perumusan SKKNI yang merefleksikan kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh dunia usaha dan industri harus memenuhi beberapa hal sebagai berikut :

**1. Fokus kepada kebutuhan sektor jasa**

Difokuskan kepada kompetensi kerja yang berlaku dan dibutuhkan oleh sektor jasa, dalam upaya melaksanakan proses bisnis sesuai dengan tuntutan operasional perusahaan yang dipengaruhi oleh dampak era globalisasi.

**2. Kompatibilitas**

Memiliki kompatibilitas dengan standar-standar yang berlaku di sektor bidang pekerjaan yang sejenis dan kompatibel dengan standar sejenis yang berlaku di negara lain atau internasional.

**3. Fleksibilitas**

Memiliki sifat generik yang mampu mengakomodasi perubahan dan penerapan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diaplikasikan dalam bidang pekerjaan yang terkait.

**4. Keterukuran**

Meskipun bersifat generik, standar kompetensi harus memiliki kemampuan ukur yang akurat. Untuk itu, standar harus :

- Terfokus pada apa yang diharapkan dapat dilakukan pekerja di tempat kerja.
- Memberikan pengarahan yang cukup untuk pelatihan dan penilaian.
- Diperlihatkan dalam bentuk hasil akhir yang diharapkan.
- Selaras dengan peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku, standar produk dan jasa yang terkait serta kode etik profesi bila ada.

## 5. Ketelusuran

Standar harus memiliki sifat ketelusuran yang tinggi, sehingga dapat menjamin:

- Kebenaran substansi yang tertuang dalam standar.
- Dapat ditelusuri sumber rujukan yang menjadi dasar perumusan standar.

## 6. Transferibilitas

- Terfokus pada keterampilan dan pengetahuan yang dapat dialihkan ke dalam situasi maupun di tempat kerja yang baru.
- Aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja terumuskan secara holistik (menyatu).

## D. Daftar Istilah

**AACR** adalah singkatan dari *Anglo American Cataloguing Rules*, yaitu pedoman internasional dalam pengatalogan deskriptif untuk berbagai format informasi dan bentuk entri tajuk (titik temu) dalam katalog.

**Abstrak/sari karangan** adalah pokok-pokok atau intisari dari isi bahasan yang terkandung dalam bahan pustaka sehingga pembaca dapat memperoleh inti bahasan secara cepat.

**Alat seleksi** adalah alat yang digunakan untuk pemilihan bahan perpustakaan.

**Anotasi** adalah kegiatan membuat ulasan atau penjelasan singkat mengenai isi bahan pustaka (umumnya buku) atau berupa deskripsi singkat yang biasanya ditambahkan sebagai suatu catatan setelah deskripsi bibliografi. Ulasan tersebut terdiri dari beberapa kalimat untuk memberi gambaran isi bahan pustaka secara singkat.

**Aplikasi dasar komputer** adalah program komputer (*computer software*) yang digunakan untuk menjalankan fungsi tertentu, antara lain mengerjakan pekerjaan-pekerjaan operasional kantor, seperti program pengolah kata (*word processing*) seperti *Microsoft Word*, pembuatan lembar kerja (*worksheet*) seperti *Microsoft Excell*, dan program untuk membuat presentasi seperti *Power Point*, juga program-program lainnya. Termasuk dalam pengertian ini adalah kemampuan mengoperasikan komputer.

**Artikel jurnal** adalah karya tulis atau makalah ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Artikel jurnal umumnya ditulis oleh peneliti (orang yang melakukan penelitian). Di akhir

artikel biasanya terdapat daftar pustaka yang merupakan referensi dari artikel tersebut, Artikel jurnal umumnya lebih panjang dari artikel di majalah umum bukan jurnal.

**Bahan perpustakaan** adalah seluruh bahan pustaka hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam yang dibeli oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya. Contohnya: buku, koran, terbitan-terbitan berseri (majalah, jurnal), bahan-bahan rujukan, karya musik, peta, mikroform dan mikrofilm, non-print media dan sumber-sumber elektronik.

**Bibliografi** adalah daftar terbitan yang memuat informasi kepustakaan, seperti pengarang, tempat terbit, penerbit dan tahun terbit, bentuk fisik dan deskripsi bibliografis lainnya.

**Browser** adalah jenis aplikasi perangkat lunak (*software*) yang disebut *Web browser*, dirancang untuk memfasilitasi pencarian informasi di internet. Jenis-jenis browser: *Internet Explorer, Mozilla Firefox* dan *Opera*.

**Buku referensi** adalah buku yang dirancang untuk dirujuk ketika diperlukan informasi yang terpercaya (*authoritative information*), berisi informasi dasar dan tidak untuk dibaca secara keseluruhan. Buku referensi umumnya memiliki entri-entri tajuk yang disusun secara alfabetis atau cara penyusunan lainnya (menurut subyeknya, nomor dan lain-lain). Di perpustakaan, buku referensi diletakkan di tempat terpisah dalam rak buku referensi (*reference stacks*) dan tidak diperbolehkan untuk dibawa pulang. Buku referensi diperlukan pustakawan rujukan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang masuk ke meja referensi.

**Daftar tajuk subyek** (*subject heading*) adalah kumpulan istilah atau frase yang spesifik dan menggambarkan subyek atau bidang tertentu. Istilah atau frase dalam tajuk subyek dipilih dari daftar istilah terkendali (*controlled vocabulary*) dan digunakan sebagai pedoman untuk menetapkan tajuk subyek dari bahan perpustakaan. Tajuk subyek menjadi titik akses (*access point*) dalam katalog perpustakaan.

**Desiderata** adalah daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan. Desiderata dapat berbentuk kartu atau daftar bibliografi yang disusun menurut aturan tertentu, baik cetak maupun elektronik untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan pengadaan bahan pustaka.

**Dewey Decimal Classification (DDC)** adalah bagan klasifikasi yang mengelompokkan bahan perpustakaan secara hierarki berdasarkan subjek. DDC mengelompokkan pengetahuan ke dalam 10 kelas utama, yang masing-masing dibagi ke dalam 10 divisi. Masing-masing divisi dibagi ke dalam subdivisi dan sub-sub divisi. Kelas utama DDC meliputi:

- 000 Karya Umum
- 100 Filsafat dan Psikologi
- 200 Agama
- 300 Ilmu Sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu Murni dan Matematika
- 600 Ilmu Terapan dan Teknologi
- 700 Kesenian
- 800 Kesusastraan
- 900 Geografi dan Sejarah

**Dublin Core (DC)** adalah format standar yang digunakan untuk pembuatan metadata pada pengelolaan sumber informasi bagi perpustakaan digital. DC terdiri dari 15 elemen metadata yang saling terkait dan dapat saling dioperasikan. Dirancang untuk memfasilitasi deskripsi dan perbaikan (*recovery*) dokumen dan sumber-sumber informasi dalam suatu jaringan sehingga dapat ditemukan kembali. Elemen-elemen metadata tersebut adalah:

- Judul
- Pengarang utama
- Subyek
- Deskripsi unit bahan pustaka
- Penerbit
- Pengarang tambahan atau kontributor lainnya
- Tanggal entri deskripsi bibliografis bahan pustaka
- Jenis bahan pustaka
- Format fisik atau bentuk digital dari sumber informasi
- Identifier (URL, ISBN, ISSN, dll.)
- Sumber rujukan (darimana bahan pustaka atau informasi ini diperoleh)
- Bahasa
- Bahan pustaka lain yang terkait
- Cakupan bahan pustaka
- Aspek legal/hukum dari bahan pustaka atau sumber informasi.

**Evaluasi koleksi** (*collection assessment*) adalah kegiatan mengidentifikasi dan memberikan penilaian terhadap bahan perpustakaan berdasarkan kriteria dan tujuan tertentu. Evaluasi koleksi merupakan evaluasi sistematis atas kualitas koleksi perpustakaan untuk menentukan apakah koleksi perpustakaan yang ada telah mencapai tujuan dan sasaran perpustakaan serta kebutuhan informasi pemustakanya atau belum. Hasil evaluasi koleksi berhubungan erat dengan pengembangan koleksi (*collection development*).

**Indeks** adalah sarana yang digunakan untuk penelusuran informasi berupa daftar yang disusun secara alfabetis yang memuat nama orang, tempat dan subyek dilengkapi nomor halaman yang membantu pembaca menemukan topik yang dibutuhkan.

**Internet** adalah rangkaian jaringan serat optik (*fiber-optic*) berkecepatan tinggi menggunakan standar *Internet Protocol Suite* (TCP/IP) yang menghubungkan jaringan komputer di seluruh dunia sehingga memungkinkan pemakai melakukan komunikasi melalui *e-mail*, pertukaran data dan program melalui FTP, menemukan informasi pada *World Wide Web*, dan mempermudah akses komputer jarak jauh seperti katalog terpasang (*catalog online*) dan pangkalan data elektronik.

***International Standard Bibliographic Description (ISBD)*** adalah seperangkat standar yang diadopsi oleh *International Federation of Library Associations (IFLA)*, mengatur deskripsi bibliografi koleksi perpustakaan. Standar umum ISBD(G) menjadi pedoman untuk mendeskripsikan seluruh jenis bahan perpustakaan. Standar ini juga dikembangkan untuk format khusus, seperti: ISBD(CM) untuk deskripsi bibliografi bahan kartografi (*cartographic materials*), ISBD(PM) untuk deskripsi bibliografi bahan musik (*printed music*), ISBD(S) untuk deskripsi bibliografi terbitan berkala (*serials*).

**Jejaring sosial** adalah fasilitas yang tersedia di dalam jaringan internet yang menyediakan komunikasi interaktif antar pemakainya seperti *facebook*, *twitter* dan lain-lain.

**Kajian minat pemustaka** adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengenali kebutuhan informasi pemustaka.

**Kajian perpustakaan** adalah studi dan investigasi yang sistematis bidang perpustakaan yang kesimpulannya didasarkan pada analisis kuantitatif atau kualitatif sesuai rancangan dan metodologi penelitian. Hasil kajian dapat diterbitkan dalam jurnal ilmiah perpustakaan atau dipresentasikan pada seminar. Hasil kajian berguna untuk pengambilan keputusan



dalam memecahkan masalah dan meningkatkan kinerja perpustakaan serta menjadi dasar pengembangan keilmuan perpustakaan.

**Karya tulis ilmiah** adalah bentuk atau gaya penulisan yang bersifat ilmiah, umumnya bertujuan untuk memberi informasi berisi ide-ide dan argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan, berasal dari kegiatan ilmiah atau tinjauan kepustakaan. Penulisan karya tulis ilmiah mengikuti ketentuan penulisan karya ilmiah, yaitu: pendahuluan, isi dan penutup, dilengkapi dengan abstrak, kata kunci dan daftar pustaka.

**Kata kunci** adalah kata atau istilah, tajuk subyek, catatan isi, abstrak atau teks dari suatu cantuman dalam katalog terpasang atau pangkalan data bibliografi yang dapat digunakan sebagai suatu istilah pencarian dalam penelusuran teks bebas (*free-text*) untuk mendapatkan seluruh cantuman yang tersedia.

**Katalog** adalah daftar lengkap dari buku-buku, majalah, peta dan bahan-bahan lainnya dalam koleksi perpustakaan yang disusun secara sistematis untuk memudahkan temu kembali, biasanya disusun secara alfabetis berdasarkan pengarang, judul, dan/atau subyek. Di Perpustakaan modern, kartu katalog telah digantikan dengan cantuman bibliografi terbacakan mesin (*machine-readable bibliographic records*) dan tersedia secara terpasang (*online*).

**Kebutuhan pemustaka** adalah deskripsi tentang subyek yang menjadi minat pemustaka, baik secara perorangan maupun kelompok.

**Kemas ulang informasi** adalah penataan atau penyajian kembali informasi dalam format yang berbeda.

**Klasifikasi** adalah kegiatan menganalisis isi bahan perpustakaan dan menentukan notasi kelas yang tepat untuk mewakili subyek bahan perpustakaan dengan menggunakan pedoman tertentu, seperti skema klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Universal Decimal Classification* (UDC).

**Laporan kerja perpustakaan (LKP)** adalah dokumen tertulis yang berisi tentang penjelasan pelaksanaan kegiatan perpustakaan sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban kerja.

**Layanan ekstensi** adalah program dan kegiatan yang memungkinkan perpustakaan memberikan layanan di luar gedung perpustakaan dan fasilitasnya. Yang termasuk

layanan ekstensi adalah mobil keliling, memberikan bahan perpustakaan secara langsung kepada pemustaka, dll.

**Layanan informasi mutakhir** adalah layanan yang disediakan untuk para pemustaka (ilmuwan, peneliti, dan masyarakat lainnya) berupa literatur atau terbitan terkini yang sesuai bidang spesialisasinya.

**Layanan informasi terseleksi** adalah layanan yang disediakan untuk para pemustaka (ilmuwan, peneliti, dan masyarakat lainnya) berupa literatur atau terbitan terseleksi sesuai bidang spesialisasi berdasarkan profil pemustaka.

**Layanan khusus** adalah layanan bahan perpustakaan khusus, dan/atau layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus.

**Layanan perpustakaan** adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka.

**Layanan referensi (*reference services*)** adalah semua kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan referensi untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka (secara pribadi, melalui telepon atau elektronik) tidak terbatas untuk menjawab pertanyaan substantif, memberikan pengajaran kepada pemustaka dalam menyeleksi, menggunakan alat-alat dan strategi penelusuran yang sesuai untuk menemukan informasi, melakukan penelusuran dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka, mengarahkan pemustaka ke sumber daya perpustakaan, membantu dalam evaluasi informasi, merujuk pelanggan pada sumber daya di luar perpustakaan, membuat statistik referensi dan berpartisipasi dalam pengembangan koleksi referensi.

**Layanan sirkulasi (*circulation services*)** adalah layanan perpustakaan berupa pemberian layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka seperti buku dan bahan-bahan lainnya dalam jumlah dan kurun waktu tertentu.

**Literasi informasi** adalah kemampuan untuk mengenali kebutuhan informasi termasuk pemahaman tentang bagaimana perpustakaan yang terorganisir, mengenal sumber daya yang tersedia (format informasi dan sarana penelusuran terotomasi) dan pengetahuan terhadap teknik-teknik penelusuran yang biasa digunakan. Literasi informasi berarti juga kemampuan yang dibutuhkan untuk mengevaluasi secara kritis cakupan (isi) informasi dan menggunakannya secara efektif, memahami infrastuktur informasi yang mendasari pengiriman informasi mencakup hubungan dan pengaruh sosial, politik dan budaya.

**Literatur (*literature*)** adalah bahan bacaan yang digunakan dalam berbagai aktifitas, baik secara intelektual maupun rekreasi. Jenis literatur berdasarkan tingkat ketajaman analisisnya dibagi ke dalam tiga jenis, yaitu: literatur primer, literatur sekunder dan literatur tersier.

**Literatur Sekunder (*secondary source*)** adalah karya yang berisi informasi dari sumber karya utama (primer). Umumnya menjelaskan, meringkas, menganalisis, mengevaluasi karya utama tersebut. Contoh: tinjauan literatur, kritik analisis, bibliografi, karya biografi, direktori dan abstrak. Literatur sekunder dapat diterbitkan maupun tidak diterbitkan.

**Literatur Tersier (*tertiary source*)** adalah literatur yang memuat informasi yang merupakan petunjuk untuk memperoleh literatur sekunder. Contoh: bibliografi dari bibliografi, direktori dari direktori.

**Makalah ilmiah** adalah karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan yang ditulis dalam format baku, disampaikan pada seminar dan/atau pertemuan ilmiah, yang dipublikasikan maupun tidak dipublikasikan.

**MARC** atau **Format MARC** singkatan dari *Machine-Readable Cataloging* adalah format digital standar internasional untuk pembuatan deskripsi bibliografi. Standar MARC digunakan sebagai pedoman sistem otomasi perpustakaan untuk berbagi sumber bibliografi guna menghindari duplikasi dan memastikan data bibliografi sesuai ketika satu sistem otomasi digantikan dengan sistem yang lain.

Cantuman MARC terbagi dalam 3 komponen:

1. Struktur rekod (cantuman) — pelaksanaan standar nasional dan internasional (Format Pertukaran Informasi ANSI Z39.2 dan Format Pertukaran Informasi ISO 2709)
2. Penandaan Isi – kode dan kesepakatan yang menunjukkan identitas dan karakteristik elemen-elemen data secara jelas dalam suatu cantuman untuk fasilitas manipulasi data, terdapat dalam MARC21 format untuk data bibliografi dan format MARC21 dipelihara oleh *Library of Congress*.
3. Isi data – ditetapkan oleh standar seperti AACR, *Library of Congress Subject Headings* (LCSH), dll.

**Mengevaluasi koleksi** adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka.

**Menyusun literatur sekunder** adalah kegiatan mendeskripsikan, menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi literatur primer menjadi kemasan baru berupa anotasi, abstrak, bibliografi, tinjauan literatur, kata kunci/indeks, dll.

**Meregistrasi bahan perpustakaan** adalah kegiatan mencatat identitas bahan perpustakaan yang diterima perpustakaan pada buku induk atau kartu atau sistem simpan elektronis serta pembubuhan catatan, nomor induk dan pemberian cap pada bagian tertentu dalam bahan perpustakaan.

**Metodologi pengkajian** adalah langkah-langkah dan metode yang digunakan dalam melakukan pengkajian seperti penentuan lokasi, sampel dan populasi, pendekatan dan metode pengkajian.

**Offline (tidak terpasang)** adalah komputer yang tidak terkoneksi ke jaringan internet. Contoh: layanan *CD-ROM* atau intranet yang tidak terhubung ke internet.

**Online (terpasang)** adalah komputer yang terkoneksi ke internet, intranet atau jaringan lain melalui jaringan telekomunikasi. Makna *online* juga merujuk pada aksesoris atau peralatan komputer yang secara fisik terpisah, namun terhubung pada *CPU* dan siap untuk digunakan interaktif secara langsung saat itu juga (*real-time*).

**Otomasi perpustakaan** adalah merancang dan menerapkan sistem komputer di perpustakaan mencakup sistem dari pengadaan, katalogisasi, pengawasan pengarang, pengawasan serial, sirkulasi, inventarisasi, pinjam antar perpustakaan dan pengiriman dokumen.

**Pangkalan data terpasang (*online database*)** adalah kumpulan informasi yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diakses dengan menggunakan suatu program tertentu termasuk jaringan internet. Contoh: *OPAC*, pangkalan data bibliografi dari jurnal, buku, prosiding, paten dan lain sebagainya.

**Pasca penyiangan** adalah kegiatan menangani hasil penyiangan koleksi sesuai kebijakan perpustakaan.

**Pelestarian koleksi** adalah kegiatan memperkecil kerusakan koleksi, baik sebelum maupun setelah bahan perpustakaan mengalami kerusakan. Kegiatan ini mencakup pelestarian fisik dan isi koleksi perpustakaan. Contoh: fumigasi, penjilidan, inkapsulasi, dan alih media seperti digitalisasi, mikrofilm, mikrofilm, mikrofis, slaid, dsb.

**Pemustaka** adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

**Penelusuran informasi** adalah bimbingan pemustaka untuk menemukan dan menilai informasi yang dibutuhkan secara elektronik dengan menggunakan *boolean logic* atau metode lainnya.

**Penelusuran informasi sederhana** adalah kegiatan layanan penelusuran koleksi perpustakaan atau informasi yang bersifat umum mencakup informasi terkini dan lampau (retrospektif) dengan menggunakan sarana temu kembali informasi, baik berupa katalog perpustakaan dan/atau sarana lainnya.

**Penelusuran informasi kompleks** adalah kegiatan layanan penelusuran informasi khusus tentang suatu subyek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di dalam atau di luar perpustakaan.

**Pengadaan bahan perpustakaan** adalah proses menyeleksi, memesan dan menerima bahan perpustakaan dengan cara membeli, tukar-menukar atau hadiah termasuk didalamnya anggaran dan negosiasi kepada pihak luar seperti penerbit, agen dan vendor untuk mendapatkan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka secara ekonomis dan cara terbaik.

**Pengatalogan** adalah kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dalam rangka menghasilkan katalog sebagai alat temu kembali informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku, meliputi deskripsi bibliografi, analisis subyek, menentukan notasi kelas dan hal-hal yang berkaitan dengan fisik dokumen.

**Pengatalogan deskriptif** adalah kegiatan pengatalogan yang ditujukan untuk menyediakan informasi bibliografi atau deskripsi bibliografi bahan perpustakaan meliputi pengarang, judul, publikasi, format, paginasi, ilustrasi, cetakan, penjilidan, perwajahan dan lain-lain, yang dapat digunakan untuk temu kembali suatu bahan perpustakaan.

**Pengatalogan subyek** adalah kegiatan pengatalogan yang ditujukan untuk menyediakan akses melalui isi atau subyek suatu bahan pustaka, baik dalam bentuk tajuk verbal atau dalam bentuk notasi atau nomor kelas.

**Pengembangan koleksi** adalah proses merencanakan dan meningkatkan manfaat dan keseimbangan koleksi bahan perpustakaan berdasarkan periode tahun, kebutuhan informasi pemustaka, analisis statistik pemakai, dan perkiraan demografi, dan konsentrasi keterbatasan anggaran. Pengembangan koleksi mencakup formulasi kriteria seleksi, merencanakan berbagi sumber daya dan menggantikan bahan yang hilang dan rusak.

**Pengolahan bahan perpustakaan** adalah kegiatan menyiapkan sarana temu kembali informasi meliputi pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subyek.

**Penyiangan koleksi** adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan perpustakaan tercetak maupun elektronik dari jajarannya, termasuk mengeluarkan kartu katalog dan cantuman dalam pangkalan data bahan perpustakaan yang bersangkutan.

**Perabot perpustakaan** adalah mebel dan sarana lain yang diperlukan untuk operasional dan layanan perpustakaan.

**Perawatan koleksi** adalah kegiatan memelihara, memperbaiki dan menjaga koleksi perpustakaan dari hal-hal yang dapat merusak bahan pustaka.

**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.

**Perpustakaan digital** adalah perpustakaan yang menyediakan sumber-sumber dalam format terbaca mesin yang dapat diakses melalui jarak jauh dengan menggunakan jaringan komputer. Di perpustakaan, proses digitalisasi dimulai dari katalog, pengindeksan majalah, layanan abstrak, layanan majalah dan koleksi referens serta penerbitan buku.

**Pinjam antar perpustakaan (*interlibrary loan = ILL*)** adalah layanan yang disediakan perpustakaan yang dilakukan dengan cara memberikan pinjaman bahan perpustakaan yang berasal dari koleksi perpustakaan lain. Layanan ini dilakukan dengan mengisi form khusus yang disediakan oleh bagian layanan, atau dapat pula dilakukan secara elektronik atau online melalui website perpustakaan.

**Profil pemustaka** adalah gambaran pemustaka dan kebutuhan informasinya.

**Promosi perpustakaan** adalah kegiatan memperkenalkan dan menyebarluaskan sumber daya perpustakaan untuk peningkatan layanan/jasa perpustakaan.

**Prosedur standar baku (*Standard Operating Procedure/SOP*)** adalah pedoman tertulis yang berisi langkah-langkah dan ketentuan (prosedur) yang ditetapkan untuk melakukan suatu kegiatan.

**Pustakawan** adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan.

**Registrasi bahan perpustakaan** adalah kegiatan mencatat identitas bahan dan memberikan kode unik pada setiap bahan perpustakaan.

**Rencana kerja perpustakaan (RKP)** adalah merupakan dokumen tertulis yang disusun untuk memberikan deskripsi kegiatan perpustakaan sebagai bentuk perencanaan pelaksanaan kegiatan.

**Rencana pengkajian** adalah uraian tertulis tentang tahap-tahap pelaksanaan pengkajian dari mulai perencanaan, pelaksanaan dan pembuatan hasil laporan pengkajian, yang dituangkan dalam proposal pengkajian.

**Seleksi bahan perpustakaan** adalah kegiatan mengidentifikasi, menilai dan menentukan bahan-bahan perpustakaan untuk keperluan pengadaan dan pengembangan koleksi perpustakaan berdasarkan kebijakan yang berlaku.

**Sistem Sirkulasi** adalah suatu metode baik manual ataupun terotomasi yang digunakan untuk merekam peminjaman koleksi perpustakaan dan menghubungkan data bibliografi koleksi, data peminjam, jumlah bahan perpustakaan yang di pinjam, proses administrasi, dan statistik kegiatan sirkulasi.

**Skema klasifikasi** adalah suatu daftar kelas yang disusun berdasarkan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan bertujuan mengatur bahan perpustakaan dalam koleksi, entri indeks, bibliografi atau katalog kedalam kelompok berdasarkan kesamaan dan perbedaannya untuk mempermudah temu kembali. Yang termasuk skema klasifikasi adalah *Dewey Decimal Classification*, *Universal Decimal Classification*, *Library of Congress Classification*.

**Standar kompetensi pustakawan** adalah dokumen yang memuat persyaratan/kriteria/kemampuan minimal yang meliputi kemampuan pengetahuan dan keterampilan, sikap, nilai perilaku, dan karakteristik yang diperlukan pustakawan untuk melaksanakan pekerjaan kepustakawanan dengan tingkat kesuksesan secara optimal, yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang berdasarkan hasil konsensus para pemangku kepentingan melalui berbagai tahapan proses perumusan oleh tim perumus.

**Statistik kegiatan** adalah sekumpulan data yang mendeskripsikan suatu kegiatan yang disajikan dalam bentuk gambar, baik berbentuk gambar grafis seperti diagram atau chart maupun berbentuk tabel agar lebih mudah dibaca dan bermakna.

**Sumber referensi** adalah sumber informasi sekunder baik tercetak maupun elektronik yang dipakai sebagai acuan dalam menjawab pertanyaan yang masuk ke meja referensi, contoh : kamus, ensiklopedia, buku paduan/buku pegangan (*handbook*), dan lain-lain.

**Survei bahan perpustakaan** adalah kegiatan menghimpun informasi bahan perpustakaan yang diperoleh melalui toko buku, internet, pameran dan pertemuan-pertemuan, untuk mendapatkan gambaran tentang bahan perpustakaan yang relevan dengan kebutuhan.

**Tajuk subyek** adalah kata, istilah atau frasa yang digunakan pada katalog atau daftar lain dalam perpustakaan untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan pustaka. Yang termasuk pedoman dalam penentuan tajuk subyek adalah Daftar Tajuk Subyek Untuk Perpustakaan, *Library of Congress Subject Headings*, dll.

**Tata ruang perpustakaan (*library layout/design*)** adalah kegiatan merancang dan menata ruang serta perabot perpustakaan sesuai dengan aktivitas dan jenis layanan yang diberikan dalam rangka menciptakan kenyamanan, keamanan, dan efektivitas layanan bagi pemustaka.

**Tinjauan kepastakaan/bahan perpustakaan** adalah kegiatan membuat karya tulis yang disusun berdasarkan hasil analisis dan tinjauan sejumlah kepastakaan dalam bidang tertentu.

**Tinjauan literatur** adalah kegiatan mempelajari tentang informasi yang terdapat dalam suatu literatur tersebut guna memperoleh gambaran teoritis sebagai dasar untuk melakukan kegiatan penelitian.



**Tinjauan/ulasan ilmiah** adalah suatu karya tulis yang membahas suatu pokok bahasan yang merupakan ulasan ilmiah dari berbagai pendapat atau sumber informasi tertulis di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

**Universal Decimal Classification (UDC)** adalah perluasan dari DDC yang menggunakan simbol-simbol dan angka arab. Hal ini menjadikan notasi UDC lebih fleksibel dan tepat sehingga cocok digunakan untuk mengklasifikasi koleksi khusus.

## **E. Penggunaan SKKNI**

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing :

### **1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan**

- a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum;
- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

### **2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja**

- a. Membantu dalam perekrutan.
- b. Membantu penilaian unjuk kerja.
- c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
- d. Untuk mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.

### **3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi**

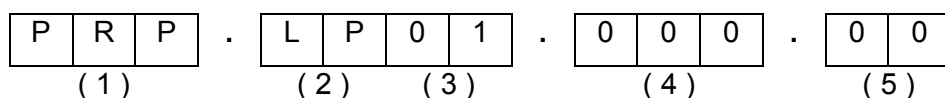
- a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

## **F. Format Standar Kompetensi**

Standar Kompetensi Kerja disusun menggunakan format standar kompetensi kerja. Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi sebagai berikut :

## 1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu:



a. Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital (PRP=Perpustakaan) dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

b. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sub sektor/bidang (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital (LP=Layanan Perpustakaan) dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

c. Kelompok Unit Kompetensi :

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu:

01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)

02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).

03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)

04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d. Nomor urut unit kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e. **Versi unit kompetensi**

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan/atau seterusnya.

**2. Judul Unit Kompetensi**

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja. Judul unit kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain: memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja antara lain: memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti dan/atau yang sejenis.

**3. Deskripsi Unit Kompetensi**

Deskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

**4. Elemen Kompetensi**

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi. Kandungan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi mencerminkan unsur: "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

**5. Kriteria Unjuk Kerja**

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat

menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 s/d 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level *Taksonomi Bloom* dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

## **6. Batasan Variabel**

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a. Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

## **7. Panduan Penilaian**

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktik di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukannya sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

### 8. Kompetensi Kunci

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

- a. Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi.
- b. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.
- d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- e. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
- f. Memecahkan masalah
- g. Menggunakan teknologi

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga kategori. Kategori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

### G. Gradasi Kompetensi Kunci

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 "Melakukan Kegiatan"	TINGKAT 2 "Mengelola Kegiatan"	TINGKAT 3 "Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses"
1. Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi konteks komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi.	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai.	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami/aktifitas rutin	Melaksanakan kegiatan dan membantu merumuskan tujuan	Bekerjasama untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks.
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan/supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/panduan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistematis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

## H. Kelompok Kerja

### 1. Panitia Teknis Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Pada Kegiatan Perpustakaan

Panitia Teknis Rancangan Standard Kompetensi Kerja Nasional dibentuk berdasarkan surat keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI. No. 35b Tahun 2011 Tanggal 12 Januari 2011, selaku pengarah penyusunan rancangan SKKNI Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan .

Susunan Komite Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional (RSKKNI) sebagai berikut :

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN DALAM DINAS
1	Pengarah	1. Kepala Perpustakaan Nasional RI. 2. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
2	Ketua merangkap Anggota	Drs. Widiyanto, M.Si. (Perpustakaan Nasional RI)
3	Anggota	1. Blasius Sudarsono, MLS. (PDII - LIPI) 2. Drs. Supriyanto, M.Si. (PP - IPI) 3. Dr. Garjito, M.Sc. (Perpustakaan Nasional RI)
4	Narasumber : a. Sertifikasi  b. Standardisasi	1. Dr. Tjepy F.Aloewie, M.Sc. (Badan Nasional Sertifikasi Profesi) 2. Ir. Darwanto (Badan Nasional Sertifikasi Profesi)  1. Drs. Bayu Priantoko, M.Pd. (Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi)

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN DALAM DINAS
	c. Substansi	2. Aris Hermanto, BE. (Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi)  1. Aidu Tauhid, SE., M.Si. (Badan Kepegawaian Negara)  2. Drs. Syamsul Rizal (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi)

## 2. Susunan Tim Perumus SKKNI

Susunan tim penyusun dibentuk berdasarkan surat keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No : 35b Tahun 2011 tanggal 12 Januari 2011 selaku pengarah penyusunan rancangan SKKNI Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan. Susunan tim penyusun sebagai berikut :

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN DALAM DINAS
1	Ketua	Drs. Widiyanto, M.Si. (Perpustakaan Nasional RI)
2	Sekretaris merangkap Anggota	Dra. Titiek Kismiyati, M.Hum. (PP-IPI)
3	Anggota	1. Ir. Abdul Rahman Saleh, M.Sc. (Institut Pertanian Bogor) 2. Dra. Endang Ernawati, M.Lib. (PP-IPI) 3. Utami Budi Rahayu Hariyadi, SS., M.Lib., M.Si. (Universitas Indonesia) 4. Luthfiati Makarim, SS., MM. (Perpustakaan Nasional RI)



NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN DALAM DINAS
		5. Dra. Harkrisyati Kamil (ISIPII) 6. Drs. Irawan (BATAN) 7. Dra. Opong Sumiati, M.Si. (Perpustakaan Nasional RI) 8. Sri Wahyuni (The Center for International Forestry Research) 9. Agus Rifai, S.Ag., SS., M.Ag. (UIN Syarif Hidayatullah) 10. Drs. Nurcahyono, SS., M.Si. (Perpustakaan Nasional RI)
4	Sekretariat	1. Novi Herwati, S.Sos. (Perpustakaan Nasional RI) 2. Indra Astuti, SS. (Perpustakaan Nasional RI)

**BAB II**  
**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

**A. Daftar Unit Kompetensi**

**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 (RKP)
3	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP)

### 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 Koleksi 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 Layanan Perpustakaan

### A.3. Kelompok Kompetensi Khusus (03)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP03.001.01	Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan
2	PRP.LP03.002.01	Melakukan Pelestarian Koleksi Perpustakaan
3	PRP.LP03.003.01	Membuat Literatur Sekunder
4	PRP.LP03.004.01	Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks
5	PRP.LP03.005.01	Membuat Karya Tulis Ilmiah
6	PRP.LP03.006.01	Melakukan Kajian Perpustakaan

## Unit-unit Kompetensi

### B.1. Kelompok Kompetensi Umum (01)

**KODE UNIT** : PRP.LP01.001.01

**JUDUL UNIT** : **Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar**

**DESKRIPSI UNIT** : 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.

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 Pengelolaan <i>file</i> dan <i>folder</i> ditunjukkan. 2.3 Mencetak ( <i>print out</i> ) <i>file</i> komputer dilakukan.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengoperasikan komputer tingkat dasar di perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk mengoperasikan komputer tingkat dasar:

2.1 Alat tulis kantor.

2.2 Komputer dan kelengkapannya yang dilengkapi sistem operasi dan program aplikasi dasar.

3. Tugas pekerjaan untuk mengoperasikan komputer tingkat dasar :

3.1 Mengoperasikan program aplikasi dasar *Office*.

3.2 Mengelola *file* dan *folder* di komputer.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

4.1 Panduan penggunaan komputer.

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Penjelasan prosedur penilaian:

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

#### 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 –

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 –

### 2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengoperasikan komputer dasar perpustakaan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

### 4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Menggunakan perangkat komputer dan kelengkapannya.

### 5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Ketepatan mengoperasikan program aplikasi dasar (*Microsoft Word, Excel, Power Point*).

5.2 Ketepatan mengelola berkas di komputer.

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : PRP.LP01.002.01
- JUDUL UNIT** : Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan (RKP)
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun rencana kerja perpustakaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
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.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel :  
Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan penyusunan rencana kerja di perpustakaan.
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk menyusun rencana kerja perpustakaan:
  - 2.1 Alat tulis kantor.
  - 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
  - 2.3 Sarana internet.
3. Tugas pekerjaan untuk menyusun rencana kerja perpustakaan:
  - 3.1 Menyiapkan materi rencana kerja perpustakaan.
  - 3.2 Membuat rencana kerja perpustakaan.
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
  - 4.1 –

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu dan harus dikuasai sebelumnya, karena merupakan persyaratan awal untuk melanjutkan ke unit kompetensi ini dan ada keterkaitan dengan unit kompetensi lainnya, seperti:

- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
    - 1.1.1 PRP.LP01.001.01 : Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar.
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.1 –
2. Kondisi penilaian:
    - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait dengan menyusun rencana kerja perpustakaan.
    - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan dan tertulis di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
  3. Pengetahuan yang diperlukan:
    - 3.1 Pengetahuan manajemen perpustakaan.
    - 3.2 Penulisan rencana kerja perpustakaan.
  4. Keterampilan yang diperlukan:
    - 4.1 Menyusun rencana kerja perpustakaan.
    - 4.2 Menyusun jadwal kerja.
    - 4.3 Menyusun perkiraan anggaran.
  5. Aspek kritis penilaian:
    - 5.1 Ketepatan menentukan kebutuhan program kerja perpustakaan.
    - 5.2 Ketepatan menyusun rencana kerja perpustakaan.

**KOMPETENSI KUNCI**

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PRP.LP01.003.01

**JUDUL UNIT** : **Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP)**

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
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.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel :

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan membuat laporan kerja perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk membuat laporan kerja perpustakaan:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.

3. Tugas pekerjaan untuk membuat laporan kerja perpustakaan:

- 3.1 Menyiapkan materi laporan kerja perpustakaan.
- 3.2 Membuat laporan kerja perpustakaan.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

- 4.1 –

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu harus dikuasai sebelumnya, karena merupakan persyaratan awal untuk melanjutkan unit kompetensi ini dan ada keterkaitan dengan unit kompetensi lainnya, seperti:

- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
    - 1.1.1 PRP.LP01.001.01 : Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar.
    - 1.2.2 PRP.LP01.002.01 : Membuat Rencana Kerja Perpustakaan (RKP).
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.1 –
2. Kondisi penilaian:
    - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat laporan kerja perpustakaan.
    - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
  3. Pengetahuan yang diperlukan:
    - 3.1 Pengetahuan tentang pembuatan laporan.
    - 3.2 Pembuatan data dan bagan statistik.
    - 3.3 Pengetahuan menganalisis data statistik.
  4. Keterampilan yang diperlukan:
    - 4.1 Menulis laporan.
    - 4.2 Mengolah data.
    - 4.3 Membuat bagan statistik.
  5. Aspek kritis penilaian:
    - 5.1 Ketepatan melakukan pengumpulan data.
    - 5.2 Ketepatan interpretasi data statistik.

#### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2



## B.2. Kelompok Kompetensi Inti (02)

**KODE UNIT** : PRP.LP02.001.01

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan perpustakaan sebagai bagian dari pengembangan koleksi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan identifikasi kebutuhan pemustaka.	1.1 Pengertian kebutuhan pemustaka dijelaskan. 1.2 Metode identifikasi kebutuhan pemustaka dijelaskan. 1.3 Identifikasi kebutuhan pemustaka dilakukan.
2. Menentukan alat seleksi.	2.1 Pengertian alat seleksi dijelaskan. 2.2 Jenis-jenis alat seleksi bahan perpustakaan ditentukan.
3. Melakukan seleksi bahan perpustakaan.	3.1 Judul bahan perpustakaan diverifikasi. 3.2 Judul-judul bahan perpustakaan yang akan diadakan ditetapkan. 3.3 Prioritas bahan perpustakaan yang akan diadakan ditentukan. 3.4 Daftar bahan perpustakaan terseleksi disusun. 3.5 Daftar desiderata disusun.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan seleksi bahan perpustakaan yang diadakan di perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk menyeleksi bahan perpustakaan:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Laporan hasil kajian perpustakaan.
- 2.4 Alat seleksi bahan perpustakaan.
- 2.5 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi.
- 2.6 Format laporan.
- 2.7 Sarana internet.

3. Tugas pekerjaan untuk menyeleksi bahan perpustakaan:

- 3.1 Melakukan identifikasi kebutuhan pemustaka.

- 3.2 Menentukan alat seleksi.
- 3.3 Melakukan seleksi bahan perpustakaan.
- 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
  - 4.1 Kebijakan pengembangan koleksi.
  - 4.2 Prosedur operasional baku atau *Standard Operating Procedure (SOP)* seleksi bahan perpustakaan.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).
- 1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

- 1.2.1 PRP.LP02.002.01 : Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan.

### 2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan melakukan analisis kebutuhan pemustaka, menentukan alat seleksi dan melakukan seleksi bahan perpustakaan.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Visi dan misi perpustakaan
- 3.2 Alat-alat seleksi
- 3.3 Jenis-jenis bahan perpustakaan.
- 3.4 Penerbitan dan distribusi buku.
- 3.5 Mengembangkan koleksi.

### 4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Menggunakan alat seleksi manual maupun *online*.

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Ketepatan melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka.

5.2 Ketepatan menentukan alat seleksi.

5.3 Ketepatan melakukan seleksi bahan perpustakaan.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PRP.LP02.002.01

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengadakan bahan perpustakaan sebagai bagian dari pengembangan koleksi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat rencana pengadaan bahan perpustakaan.	1.1 Peraturan dan/atau kebijakan tentang pengadaan barang dijelaskan. 1.2 Teknik atau metode pengadaan bahan perpustakaan dijelaskan. 1.3 Rencana pengadaan bahan perpustakaan dibuat.
2. Melakukan pengadaan bahan perpustakaan.	2.1 Usulan daftar pengadaan bahan perpustakaan diajukan. 2.2 Penerimaan dan pengecekan bahan perpustakaan yang diadakan dilakukan. 2.3 Klaim terhadap bahan perpustakaan yang tidak sesuai dibuat. 2.4 Bahan perpustakaan yang diadakan diinventarisasi.
3. Membuat laporan pengadaan bahan perpustakaan.	3.1 Data pengadaan bahan perpustakaan dikumpulkan. 3.2 Statistik pengadaan bahan perpustakaan dibuat. 3.3 Laporan pengadaan bahan perpustakaan disusun.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pengadaan bahan perpustakaan yang akan diadakan di perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan pengadaan bahan perpustakaan:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Kalkulator.
- 2.4 Stempel.
- 2.5 Buku induk.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan pengadaan bahan perpustakaan:

- 3.1 Membuat rencana pengadaan bahan perpustakaan.
- 3.2 Melakukan pengadaan bahan perpustakaan.

3.3 Membuat laporan pengadaan bahan perpustakaan.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

4.1 Kebijakan pengembangan koleksi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).

1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

1.1.4 PRP.LP02.001.01 : Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan.

1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 –

2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyusunan rencana pengadaan, melakukan kegiatan pengadaan dan membuat laporan pengadaan bahan perpustakaan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Penerbit dan distribusi buku.

3.2 Manajemen perencanaan dan pelaporan.

3.3 Prosedur klaim.

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Komunikasi interpersonal.

4.2 Negosiasi.

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Ketepatan membuat rencana pengadaan bahan perpustakaan.

5.2 Ketepatan melakukan pengadaan bahan perpustakaan.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PRP.LP02.003.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Pengatalogan Deskriptif

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengatalogan deskriptif sebagai bagian dari pengolahan bahan perpustakaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan.	1.1 Bahan perpustakaan yang akan dikatalog diidentifikasi. 1.2 Bahan, alat dan pedoman pengatalogan disiapkan.
2. Melakukan pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan.	2.1 Deskripsi bahan perpustakaan dalam format standar dibuat. 2.2 Entri data katalog dilakukan sesuai dengan prosedur.
3. Melakukan verifikasi pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan.	3.1 Entri data katalog diverifikasi. 3.2 Data yang tidak tepat diperbaiki.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan yang diterima oleh perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Borang pengatalogan/lembar kerja.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan:

- 3.1 Menyiapkan pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan.
- 3.2 Melakukan pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan.
- 3.3 Melakukan verifikasi pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

- 4.1 *Anglo American Cataloging Rules, 2nd edition.*
- 4.2 *International Standard Bibliographic Description (ISBD).*
- 4.3 Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Nasional Indonesia.

4.4 Peraturan Katalogisasi Indonesia.

4.5 Pedoman Tajuk Nama Pengarang Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).

1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 PRP.LP02.004.01 : Melakukan Pengatalogan Subjek.

### 2. Kondisi Penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan kegiatan pengatalogan deskriptif.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 *International Standard Bibliographic Description* (ISBD).

3.2 Penggunaan pedoman atau standar pengatalogan deskriptif (Peraturan Katalogisasi Indonesia atau Anglo-American Cataloguing Rules (AACR)).

3.3 Penggunaan format MARC dan/atau *Dublin Core*.

3.4 Perangkat lunak (*software*) yang berkaitan dengan otomasi perpustakaan.

### 4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mengoperasikan komputer.

4.2 Mengetik/entri data.

### 5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Ketepatan menentukan daerah (area) deskripsi bibliografi bahan perpustakaan.

5.2 Ketepatan menentukan tajuk entri katalog.



## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PRP.LP02.004.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Pengatalogan Subyek

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengatalogan subyek sebagai bagian dari pengolahan bahan perpustakaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pengatalogan subyek.	1.1 Pengertian pengatalogan subyek bahan perpustakaan dijelaskan. 1.2 Alat bantu pengatalogan subyek disiapkan.
2. Menentukan subyek bahan perpustakaan.	2.1 Bahan perpustakaan dianalisis untuk mengetahui pokok-pokok bahasan. 2.2 Pokok-pokok bahasan ditentukan subyeknya.
3. Menggunakan pedoman/standar tajuk subyek verbal (daftar tajuk subyek Perpustakaan Nasional).	3.1 Subyek disesuaikan dengan daftar tajuk subyek. 3.2 Tajuk subyek ditentukan.
4. Menggunakan skema klasifikasi (DDC, UDC dan/atau skema klasifikasi lainnya).	4.1 Subyek dicari dalam skema klasifikasi (DDC, UDC dan/atau skema klasifikasi lainnya). 4.2 Notasi kelas ditentukan sesuai subyek.
5. Melakukan verifikasi pengatalogan subyek.	5.1. Notasi kelas diverifikasi. 5.2. Notasi kelas yang tidak tepat diperbaiki. 5.3. Notasi kelas dicantumkan di katalog.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan pengatalogan subyek bahan perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan pengatalogan subyek bahan perpustakaan:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Borang katalog/lembar kerja data.
- 2.4 Bagan klasifikasi.
- 2.5 Daftar tajuk subyek.

3. Tugas pekerjaan untuk pengatalogan subyek bahan perpustakaan:

- 3.1 Menyiapkan pengatalogan subyek.

- 3.2 Menentukan subyek bahan perpustakaan.
  - 3.3 Menggunakan pedoman/standar tajuk subyek verbal (daftar tajuk subyek Perpustakaan Nasional).
  - 3.4 Menggunakan skema klasifikasi (DDC, UDC dan/atau skema klasifikasi lainnya).
  - 3.5 Melakukan verifikasi pengatalogan subyek.
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
    - 4.1 Pedoman pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Nasional Indonesia.
    - 4.2 Daftar Tajuk Subyek untuk Perpustakaan.
    - 4.3 Bagan Klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) dan/atau bagan klasifikasi lainnya.
    - 4.4 Peraturan yang berlaku sebagai penggantinya.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks Penilaian:**

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).

1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 PRP.LP02.003.01 : Melakukan Pengatalogan Deskriptif.

### **2. Kondisi Penilaian:**

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan melakukan pengatalogan subyek bahan perpustakaan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

### **3. Pengetahuan yang diperlukan:**

3.1 Menggunakan bagan klasifikasi DDC, UDC atau bagan klasifikasi lain.

3.2 Menggunakan Daftar Tajuk Subyek.

### **4. Keterampilan yang diperlukan:**

4.1 Membaca cepat.

4.2 Bahasa asing.

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Ketelitian menganalisis isi bahan perpustakaan.

5.2 Ketepatan dalam menentukan subyek.

5.3 Ketepatan dalam menentukan tajuk subyek.

5.4 Ketepatan dalam menentukan notasi kelas.

#### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PRP.LP02.005.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Perawatan Koleksi Perpustakaan

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan perawatan koleksi perpustakaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat rencana perawatan koleksi perpustakaan.	1.1 Pengertian dan prosedur perawatan koleksi perpustakaan dijelaskan. 1.2 Koleksi perpustakaan yang perlu perawatan diidentifikasi. 1.3 Metode perawatan koleksi perpustakaan ditetapkan. 1.4 Rencana perawatan koleksi perpustakaan dibuat.
2. Melakukan perawatan koleksi perpustakaan.	2.1 Sarana perawatan koleksi perpustakaan disiapkan. 2.2 Perawatan koleksi perpustakaan sesuai prosedur dilakukan.
3. Membuat laporan perawatan koleksi perpustakaan.	3.1 Data hasil perawatan koleksi perpustakaan dikumpulkan. 3.2 Laporan perawatan koleksi perpustakaan dibuat

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel :

Unit kompetensi ini berlaku untuk mencegah dan merawat koleksi perpustakaan dari kerusakan dengan melakukan tindakan perawatan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan perawatan koleksi:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Borang identifikasi kondisi koleksi.
- 2.4 Sarana dan bahan perawatan.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan perawatan koleksi:

- 3.1 Membuat rencana perawatan koleksi perpustakaan.
- 3.2 Melakukan perawatan koleksi perpustakaan.
- 3.3 Membuat laporan perawatan koleksi perpustakaan.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
  - 4.1 Kebijakan pengembangan koleksi.
  - 4.2 Pedoman perawatan dan pelestarian bahan pustaka, Perpustakaan Nasional.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).

1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 PRP.LP02.001.01 : Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan.

1.2.2 PRP.LP02.006.01 : Melakukan Layanan Sirkulasi.

### 2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat rencana dan melakukan perawatan koleksi.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Jenis-jenis koleksi perpustakaan.

3.2 Metode perawatan bahan perpustakaan.

3.3 Faktor-faktor perusak koleksi perpustakaan.

### 4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mengidentifikasi kondisi berbagai jenis koleksi.

4.2 Membuat jadwal dan prosedur pelaksanaan perawatan koleksi.

### 5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Ketepatan mengidentifikasi koleksi perpustakaan yang perlu dirawat.

5.2 Ketepatan menentukan metode perawatan koleksi perpustakaan.

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
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 koleksi yang dipinjam diverifikasi. 2.2 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 koleksi perpustakaan meliputi peminjaman dan pengembalian berdasarkan periode tertentu diidentifikasi. 4.2 Data sirkulasi koleksi perpustakaan tidak kembali diidentifikasi. 4.3 Data sirkulasi koleksi perpustakaan berdasarkan subyek tertentu diidentifikasi. 4.4 Statistik sirkulasi disusun. 4.5 Laporan layanan sirkulasi disusun.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan layanan peminjaman dan pengembalian, termasuk peminjaman antar perpustakaan, dan menentukan sanksi atas pelanggaran ketentuan layanan sirkulasi, serta membuat laporan layanan sirkulasi.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan layanan sirkulasi:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Borang peminjaman bahan perpustakaan.
- 2.4 Borang permintaan peminjaman antar perpustakaan.
- 2.5 Borang penyusunan statistik sirkulasi.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan layanan sirkulasi:

- 3.1 Menyiapkan layanan sirkulasi.
- 3.2 Melakukan layanan peminjaman koleksi.



- 3.3 Melakukan layanan pengembalian koleksi.
- 3.4 Menyusun laporan sirkulasi.
- 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
  - 4.1 Kebijakan internal perpustakaan tentang layanan perpustakaan.
  - 4.2 Nota kesepakatan kerja sama antar perpustakaan tentang silang layan.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).
- 1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

- 1.2.1 PRP.LP02.001.01 : Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan.
- 1.2.2 PRP.LP02.003.01 : Melakukan Pengatalogan Deskriptif.
- 1.2.3 PRP.LP02.004.01 : Melakukan Pengatalogan Subyek.
- 1.2.4 PRP.LP02.005.01 : Melakukan Perawatan Koleksi Perpustakaan.

### 2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan melakukan layanan sirkulasi.
- 2.2 Penilaian dilakukan dengan cara: observasi langsung, wawancara lisan, tes tertulis dan penilaian terhadap laporan yang disampaikan.

### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Layanan perpustakaan.
- 3.2 Etika dan prosedur layanan.
- 3.3 Tata tertib dan kebijakan layanan perpustakaan.

### 4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Komunikasi interpersonal.
- 4.2 Menggunakan komputer.
- 4.3 Membuat statistik.

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Ketelitian menentukan tanggal peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

5.2 Ketelitian memasukkan data peminjaman.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**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 dan jenis layanan referensi serta jejaring informasi dijelaskan. 1.2 Sumber referensi disiapkan. 1.3 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.	3.1 Data layanan referensi dihimpun. 3.2 Laporan layanan referensi dibuat.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan layanan dalam penggunaan sumber-sumber referensi dan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan pemustaka yang memerlukan penggunaan sumber referensi.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan layanan referensi:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Fasilitas internet dan telekomunikasi.
- 2.4 Borang layanan referensi.
- 2.5 Sumber-sumber referensi (tercetak, *offline* dan *online*).

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan layanan referensi:

- 3.1 Menyiapkan layanan referensi.
- 3.2 Melakukan layanan referensi.
- 3.3 Membuat laporan layanan referensi.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

- 4.1 Prosedur Operasional Baku atau *Standard Operating Procedure (SOP)*.

## 4.2 Pedoman perpustakaan tentang layanan referensi.

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

##### 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 PRP.LP02.001.01 : Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan (RKP).

1.1.2 PRP.LP02.002.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

1.1.3 PRP.LP02.003.01 : Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar.

##### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 PRP.LP02.001.01 : Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan.

1.2.2 PRP.LP02.006.01 : Melakukan Layanan Sirkulasi.

#### 2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan melakukan layanan referensi.

2.2 Penilaian dilakukan dengan cara: wawancara lisan, tes tertulis, praktik atau peragaan penggunaan sumber-sumber referensi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

#### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Jenis-jenis sumber referensi.

3.2 Etika dan prosedur layanan.

3.3 Jejaring informasi.

#### 4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Komunikasi interpersonal dan melakukan wawancara.

4.2 Menggunakan sumber referensi.

4.3 Teknik penelusuran informasi.

#### 5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka.

5.2 Ketepatan menggunakan sumber-sumber referensi dan jejaring informasi.

5.3 Ketepatan menyampaikan jawaban referensi.

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**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 penelusuran informasi sederhana, mencakup informasi terkini dan lampau (retrospektif).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan penelusuran informasi sederhana.	1.1 Pengertian penelusuran informasi sederhana dijelaskan. 1.2 Sumber penelusuran informasi sederhana disiapkan. 1.3 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.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan layanan penelusuran informasi sederhana kepada pemustaka mencakup informasi terkini dan lampau (retrospektif).

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan layanan penelusuran informasi :

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Sumber-sumber informasi tercetak, *offline* dan *online*.
- 2.4 Fasilitas telekomunikasi, internet dan pangkalan data terpasang (*online database*).
- 2.5 Borang permintaan penelusuran informasi sederhana.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan layanan penelusuran informasi :

- 3.1 Menyiapkan penelusuran informasi sederhana.
- 3.2 Melakukan penelusuran informasi sederhana.
- 3.3 Membuat laporan penelusuran informasi sederhana.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
  - 4.1 Prosedur operasional baku atau *Standard Operating Procedure* (SOP).

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
  - 1.1.1 PRP.LP02.001.01 : Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar.
  - 1.1.2 PRP.LP02.002.01 : Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan (RKP).
  - 1.1.3 PRP.LP02.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).
- 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
  - 1.2.1 PRP.LP02.006.01 : Melakukan Layanan Sirkulasi.
  - 1.2.2 PRP.LP02.007.01 : Melakukan Layanan Referensi.
  - 1.2.2 PRP.LP02.011.01 : Memanfaatkan Jaringan Internet Layanan Perpustakaan.

### 2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait.
- 2.2 Penilaian dilakukan dengan cara: wawancara lisan dan tes tertulis di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Sumber-sumber informasi tercetak, *offline* dan *online*.
- 3.2 Berbagai alat bantu penelusuran (kalatog, indeks, abstrak, bibliografi dan alat bantu lainnya).

### 4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
- 4.2 Komunikasi interpersonal.
- 4.3 Teknik penelusuran informasi.

### 5. Aspek kritis penilaian:

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka.
- 5.2 Ketepatan menentukan sumber-sumber informasi.
- 5.3 Ketepatan mengkomunikasikan hasil penelusuran.

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2



**KODE UNIT** : PRP.LP02.009.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Promosi Perpustakaan

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan promosi layanan perpustakaan kepada pemustaka.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan promosi perpustakaan.	1.1 Pengertian, tujuan, metode dan media promosi perpustakaan dijelaskan. 1.2 Sasaran dan media promosi perpustakaan diidentifikasi. 1.3 Metode dan media promosi perpustakaan ditetapkan. 1.4 Rencana promosi perpustakaan dibuat.
2. Melakukan promosi perpustakaan.	2.1 Isi promosi perpustakaan dibuat. 2.2 Disain konsep promosi perpustakaan dibuat. 2.3 Promosi perpustakaan dilakukan.
3. Melakukan evaluasi promosi perpustakaan.	3.1 Alat evaluasi promosi perpustakaan dibuat. 3.2 Evaluasi promosi perpustakaan dilakukan.
4. Membuat laporan promosi perpustakaan.	4.1 Data promosi perpustakaan dihimpun. 4.2 Laporan promosi perpustakaan disusun.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan promosi perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan promosi perpustakaan meliputi:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer, kamera dan kelengkapannya.
- 2.3 Sarana presentasi dan sejenisnya.
- 2.4 Instrument/alat evaluasi.
- 2.5 Sarana telekomunikasi dan internet.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan promosi perpustakaan:

- 3.1 Menyiapkan promosi perpustakaan.
- 3.2 Melakukan promosi perpustakaan.
- 3.3 Melakukan evaluasi promosi perpustakaan.
- 3.4 Membuat laporan promosi perpustakaan.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
  - 4.1 Prosedur Operasional Baku atau *Standard Operating Procedure* (SOP) tentang promosi jika ada.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

  - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
    - 1.1.1 PRP.LP02.001.01 : Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar.
    - 1.1.2 PRP.LP02.002.01 : Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan (RKP).
    - 1.1.3 PRP.LP02.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.1 PRP.LP02.006.01 : Melakukan Layanan Sirkulasi.
    - 1.2.2 PRP.LP02.007.01 : Melakukan Layanan Referensi.
    - 1.2.3 PRP.LP02.008.01 : Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana.
    - 1.2.4 PRP.LP03.004.01 : Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks.
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan melakukan promosi perpustakaan.
  - 2.2 Penilaian dilakukan dengan cara: tes lisan, tes tertulis, dan observasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
  - 3.1 Media promosi.
  - 3.2 Pemasaran jasa perpustakaan.
  - 3.3 Teknologi pendukung promosi perpustakaan.
4. Keterampilan yang diperlukan:
  - 4.1 Komunikasi interpersonal.
  - 4.2 Mengoperasikan teknologi pendukung promosi perpustakaan.
  - 4.3 Membuat bahan presentasi.
  - 4.4 Mendisain promosi perpustakaan.

5. Aspek kritis penilaian:
  - 5.1 Ketepatan dalam mengenali sasaran promosi.
  - 5.2 Ketepatan dalam pemilihan bahan dan media promosi.
  - 5.3 Kejelasan konsep promosi.
  - 5.4 Efektivitas mempresentasikan materi promosi.

#### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : PRP.LP02.010.01
- JUDUL UNIT** : Melakukan Kegiatan Literasi Informasi
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan program literasi informasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan kegiatan literasi informasi.	1.1 Pengertian, tujuan dan metode literasi informasi dijelaskan. 1.2 Sasaran dan metode kegiatan literasi informasi diidentifikasi. 1.3 Rencana kegiatan literasi informasi dibuat.
2. Melakukan kegiatan literasi informasi.	2.1 Materi literasi informasi disusun. 2.2 Kegiatan literasi informasi dilakukan.
3. Melakukan evaluasi kegiatan literasi informasi.	3.1 Metode evaluasi kegiatan literasi informasi ditentukan. 3.2 Materi evaluasi kegiatan literasi informasi disusun. 3.3 Alat evaluasi kegiatan literasi informasi dibuat. 3.4 Evaluasi kegiatan literasi informasi dilakukan.
4. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan literasi informasi.	4.1 Data pelaksanaan kegiatan literasi informasi dikumpulkan. 4.2 Laporan pelaksanaan kegiatan literasi informasi dibuat.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan layanan dalam melakukan kegiatan literasi informasi di perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan program literasi informasi:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Materi literasi informasi.
- 2.4 Alat evaluasi literasi informasi.
- 2.5 Sarana presentasi dan sejenisnya.
- 2.6 Sarana telekomunikasi dan internet.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan program literasi informasi:

- 3.1 Menyiapkan kegiatan literasi informasi.

- 3.2 Melakukan kegiatan literasi informasi.
  - 3.3 Melakukan evaluasi kegiatan literasi informasi.
  - 3.4 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan literasi informasi.
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
- 4.1 Prosedur Operasional Baku atau *Standard Operating Procedure* (SOP) tentang promosi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:
- Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi dengan 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 (RKP).
    - 1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).
    - 1.1.4 PRP.LP02.008.01 : Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana.
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.1 PRP.LP02.007.01 : Melakukan Layanan Referensi.
    - 1.2.2 PRP.LP03.004.01 : Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks.
2. Kondisi penilaian:
- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Melakukan program literasi informasi.
  - 2.2 Penilaian dilakukan dengan cara: tes lisan, tes tertulis dan observasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
- 3.1 Metode literasi informasi.
  - 3.2 Sumber-sumber informasi.
  - 3.3 Aspek legal dan etika informasi.
4. Keterampilan yang diperlukan:
- 4.1 Komunikasi interpersonal dan wawancara.
  - 4.2 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
  - 4.3 Teknik penelusuran.

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Ketepatan mengidentifikasi sasaran kegiatan literasi informasi.

5.2 Ketepatan menentukan metode literasi informasi.

5.3 Efektifitas dalam melakukan komunikasi dengan pemustaka.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PRP.LP02.011.01

**JUDUL UNIT** : **Memanfaatkan Jaringan Internet Layanan Perpustakaan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggunakan jaringan internet untuk melayani pemustaka.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan sarana jaringan internet untuk layanan perpustakaan.	1.1 Manfaat jaringan internet untuk layanan perpustakaan dijelaskan. 1.2 Sarana pemanfaatan jaringan internet disiapkan.
2. Mengakses jaringan internet untuk layanan perpustakaan.	2.1 Menghidupkan dan mematikan ( <i>turn on/turn off</i> ) komputer dilakukan sesuai prosedur. 2.2 <i>Browser</i> dijalankan. 2.3 Akses langsung ke situs web lokasi informasi dilakukan. 2.4 Pencarian informasi melalui mesin pencari dilakukan.
3. Memanfaatkan fasilitas <i>e-mail</i> untuk layanan perpustakaan.	3.1 Menghidupkan dan mematikan ( <i>turn on/turn off</i> ) komputer dilakukan sesuai prosedur. 3.2 <i>Browser</i> dijalankan. 3.3 Akses ke situs webmail dilakukan. 3.4 Membuat atau membuka akun dilakukan. 3.5 Penulisan dan pengiriman email dilakukan.
4. Memanfaatkan situs jejaring sosial dalam jaringan internet untuk berbagi informasi.	4.1 Menghidupkan dan mematikan ( <i>turn on/turn off</i> ) komputer dilakukan sesuai prosedur. 4.2 <i>Browser</i> dijalankan. 4.3 Akses ke situs jejaring sosial ( <i>facebook, twitter, dll.</i> ) dilakukan. 4.4 Membuat atau membuka akun dilakukan. 4.5 Mengirim pesan dilakukan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan pemanfaatan jaringan internet untuk layanan perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan:

2.1 Komputer dan kelengkapannya.

2.2 Jaringan yang terhubung ke internet.

3. Tugas pekerjaan untuk memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan:
  - 3.1 Menyiapkan sarana jaringan internet untuk layanan perpustakaan.
  - 3.2 Mengakses jaringan internet untuk layanan perpustakaan.
  - 3.3 Memanfaatkan fasilitas *e-mail* untuk layanan perpustakaan.
  - 3.4 Memanfaatkan situs jejaring sosial dalam jaringan internet untuk berbagi informasi.
  
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
  - 4.1 Etika berinternet (netiket).
  - 4.2 Prosedur operasional baku atau *Standard Operating Procedure (SOP)* pelaksanaan kegiatan memanfaatkan jaringan internet untuk perpustakaan.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi dengan 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.

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 PRP.LP02.008.01 : Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana.

1.2.2 PRP.LP03.005.01 : Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks.

### 2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan.

2.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes lisan, tes tertulis dan observasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Penggunaan komputer.

3.2 Internet.

### 4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mengoperasikan komputer.

4.2 Komunikasi tertulis.

4.3 Bahasa asing.



5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Ketepatan mengakses situs web.

5.2 Ketepatan membuat akun.

5.3 Ketelitian membaca dan menulis alamat dan isi email.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	3

### B.3. Kelompok Kompetensi Khusus (03)

**KODE UNIT** : PRP.LP03.001.01

**JUDUL UNIT** : **Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merancang tata ruang dan perabot yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan pemustaka.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan.	1.1 Pengertian, jenis dan fungsi tata ruang dan perabot perpustakaan dijelaskan. 1.2 Kebutuhan ruang/area dan perabot di perpustakaan diidentifikasi. 1.3 Pencahayaan, suhu udara dan kelembaban ditetapkan.
2. Membuat rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan.	2.1 Data rancangan tata ruang perpustakaan dikumpulkan. 2.2 Rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan sesuai anggaran dibuat.
3. Melakukan evaluasi rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan.	3.1 Evaluasi rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan dilakukan. 3.2 Laporan rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan dibuat.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang tata ruang dan perabot perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk merancang tata ruang dan perabot perpustakaan:

2.1 Alat tulis kantor.

2.2 Komputer dan kelengkapannya.

2.3 Borang evaluasi.

3. Tugas pekerjaan untuk merancang tata ruang dan perabot perpustakaan:

3.1 Menyiapkan rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan.

3.2 Membuat rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan.

3.3 Melakukan evaluasi rancangan tata ruang dan perabot perpustakaan.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau harus diikuti:

4.1 Pedoman tata ruang dan perabot perpustakaan, Perpustakaan Nasional.

- 4.2 Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
- 4.3 Pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).
- 1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

- 1.2.1 PRP.LP02.005.01 : Melakukan Perawatan Koleksi Perpustakaan.
- 1.2.2 PRP.LP02.006.01 : Melakukan Layanan Sirkulasi.
- 1.2.3 PRP.LP02.007.01 : Melakukan Layanan Referensi.

### 2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyusunan anggaran tata ruang dan perabot perpustakaan, penetapan tata ruang dan perabot perpustakaan, pemilihan dan penetapan rekanan, pelaksanaan tata ruang dan perabot perpustakaan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di uji kompetensi maupun di tempat kerja.

### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Disain tata ruang perpustakaan.
- 3.2 Jenis dan fungsi tata ruang dan perabot perpustakaan.

### 4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Komunikasi interpersonal.
- 4.2 Kemampuan menuangkan ide dan rencana.

### 5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Kesesuaian mendisain tata ruang dan perabot perpustakaan dengan kebutuhan pemustaka.

5.2 Kesesuaian mendisain tata ruang dan perabot perpustakaan dengan anggaran perpustakaan.

5.3 Ketepatan dalam melakukan evaluasi tata ruang dan perabot perpustakaan.

#### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PRP.LP03.002.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Pelestarian Koleksi Perpustakaan

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pelestarian koleksi perpustakaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat rencana pelestarian koleksi perpustakaan.	1.1 Pengertian dan metode pelestarian koleksi perpustakaan dijelaskan. 1.2 Koleksi perpustakaan yang perlu pelestarian diidentifikasi. 1.3 Metode pelestarian koleksi perpustakaan ditetapkan. 1.4 Rencana pelestarian koleksi perpustakaan dibuat.
2. Melakukan pelestarian koleksi perpustakaan.	2.1 Sarana pelestarian koleksi perpustakaan disiapkan. 2.2 Pelestarian koleksi perpustakaan sesuai prosedur dilakukan.
3. Membuat laporan pelestarian koleksi perpustakaan.	3.1 Data hasil pelestarian koleksi perpustakaan dikumpulkan. 3.2 Laporan pelestarian koleksi perpustakaan dibuat.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel :

Unit kompetensi ini berlaku untuk melestarikan koleksi perpustakaan meliputi fisik dan isi dokumen.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan pelestarian koleksi perpustakaan:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Borang identifikasi kondisi koleksi.
- 2.4 Sarana dan bahan pelestarian.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan pelestarian koleksi perpustakaan:

- 3.1 Membuat rencana pelestarian koleksi perpustakaan.
- 3.2 Melakukan pelestarian koleksi perpustakaan.
- 3.3 Membuat laporan pelestarian koleksi perpustakaan.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
  - 4.1 Kebijakan pengembangan koleksi.
  - 4.2 Pedoman perawatan dan pelestarian bahan pustaka, Perpustakaan Nasional.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).
    - 1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.1 PRP.LP02.001.01 : Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan.
    - 1.2.2 PRP.LP02.005.01 : Melakukan Perawatan Koleksi perpustakaan.
    - 1.2.3 PRP.LP02.006.01 : Melakukan Layanan Sirkulasi.
2. Kondisi Penilaian
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait.
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
  - 3.1 Jenis-jenis koleksi perpustakaan.
  - 3.2 Metode pelestarian bahan perpustakaan.
  - 3.3 Faktor-faktor perusak koleksi perpustakaan.
4. Keterampilan yang diperlukan:
  - 4.1 Mengidentifikasi kondisi berbagai jenis koleksi.
  - 4.2 Membuat jadwal dan prosedur pelaksanaan pelestarian koleksi.
5. Aspek kritis Penilaian:
  - 5.1 Ketepatan menentukan koleksi perpustakaan yang perlu dilestarikan.
  - 5.2 Ketepatan memilih metode pelestarian koleksi perpustakaan.
  - 5.3 Ketepatan perlakuan terhadap koleksi perpustakaan yang akan dilestarikan.

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PRP.LP03.003.01

**JUDUL UNIT** : **Membuat Literatur Sekunder dan Tersier**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat literatur sekunder dan tersier yang siap digunakan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan bahan literatur sekunder dan tersier.	1.1 Pengertian literatur sekunder dan tersier dijelaskan. 1.2 Kebutuhan literatur sekunder dan tersier perpustakaan diidentifikasi. 1.3 Sumber-sumber penyusunan literatur sekunder dan tersier diidentifikasi. 1.4 Jenis literatur sekunder dan tersier ditentukan.
2. Membuat literatur sekunder dan tersier.	2.1 Bahan pembuatan literatur sekunder dan tersier dikumpulkan. 2.2 Literatur sekunder dan tersier dibuat.
3. Melakukan pengemasan literatur sekunder dan tersier.	3.1 Literatur sekunder dan tersier diverifikasi. 3.2 Literatur sekunder dan tersier dikemas. 3.3 Literatur sekunder dan tersier didokumentasikan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel :

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan membuat literatur sekunder dan tersier, seperti indeks, abstrak dan bibliografi berdasarkan kebutuhan pemustaka.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk membuat literatur sekunder dan tersier:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Borang deskripsi bibliografi.
- 2.4 Sumber-sumber literatur dan informasi.

3. Tugas pekerjaan untuk membuat literatur sekunder dan tersier :

- 3.1 Menyiapkan bahan literatur sekunder dan tersier.
- 3.2 Membuat literatur sekunder dan tersier.
- 3.3 Melakukan pengemasan literatur sekunder dan tersier.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

- 4.1 Peraturan penulisan Tajuk Entri Utama Nama Pengarang.



- 4.2 Daftar Tajuk Subyek untuk Perpustakaan.
- 4.3 Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia.
- 4.4 Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).
- 1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

- 1.2.1 PRP.LP02.007.01 : Melakukan Layanan Referensi.

### 2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Penggunaan tajuk subyek dan tesaurus.
- 3.2 Penyusunan literatur sekunder dan tersier.

### 4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Menyusun literatur sekunder dan tersier.
- 4.2 Membaca cepat.
- 4.3 Menulis.
- 4.4 Bahasa asing.

### 5. Aspek kritis penilaian:

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan literatur sekunder dan tersier perpustakaan.
- 5.2 Ketepatan dalam menentukan komponen isi literatur sekunder dan tersier.
- 5.3 Ketelitian dalam menuliskan komponen isi literatur sekunder dan tersier.
- 5.4 Ketepatan menentukan kata kunci dan subyek literatur sekunder dan tersier.

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok.	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PRP.LP03.004.01

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penelusuran informasi kompleks atau khusus guna memenuhi kebutuhan informasi pemustaka dengan menggunakan sumber informasi yang tersedia di dalam maupun di luar perpustakaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan penelusuran informasi kompleks.	1.1 Pengertian penelusuran informasi kompleks dijelaskan. 1.2 Profil pemustaka disiapkan. 1.3 Strategi penelusuran informasi ditetapkan.
2. Melakukan penelusuran informasi dari koleksi tercetak maupun <i>offline</i> .	2.1 Kebutuhan informasi pemustaka diverifikasi. 2.2 Sumber informasi dari koleksi tercetak maupun <i>offline</i> ditentukan. 2.3 Strategi penelusuran informasi dilaksanakan. 2.4 Hasil penelusuran informasi yang relevan disajikan.
3. Melakukan penelusuran informasi mutakhir dan terseleksi dari internet dan <i>online database</i> .	3.1 Sumber-sumber informasi mutakhir dan/atau terseleksi (dari internet dan <i>online database</i> ) diidentifikasi. 3.2 Alat bantu penelusuran informasi dari internet dan <i>online database</i> digunakan. 3.3 Penelusuran informasi relevan dari internet dan <i>online database</i> dilakukan. 3.4 Hasil penelusuran informasi yang relevan disajikan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan layanan penelusuran informasi kepada pemustaka meliputi kemampuan untuk menelusur informasi dari koleksi perpustakaan bentuk tercetak dan *offline*, internet dan *online database*.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan layanan penelusuran informasi :

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Data profil pemustaka.
- 2.4 Sumber-sumber informasi.
- 2.5 Fasilitas internet dan *online database*.
- 2.6 Fasilitas telekomunikasi.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan layanan penelusuran informasi:
  - 3.1 Menyiapkan penelusuran informasi kompleks.
  - 3.2 Melakukan penelusuran informasi dari koleksi tercetak maupun *offline*.
  - 3.3 Melakukan penelusuran informasi mutakhir dan terseleksi dari internet dan *online database*.
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
  - 4.1 Prosedur Operasional Baku atau *Standard Operating Procedure (SOP)* penelusuran informasi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).
    - 1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).
    - 1.1.4 PRP.LP02.008.01 : Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana.
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.2 PRP.LP02.006.01 : Melakukan Layanan Sirkulasi.
    - 1.2.3 PRP.LP02.007.01 : Melakukan Layanan Referensi.
    - 1.2.4 PRP.LP02.011.01 : Memanfaatkan Jaringan Internet Layanan Perpustakaan.
2. Kondisi penilaian:
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait.
  - 2.2 Penilaian dilakukan dengan cara: wawancara lisan, tes tertulis dan metode lain yang sesuai di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
  - 3.1 Sumber-sumber informasi tercetak, *offline* dan *online*.
  - 3.2 Berbagai alat bantu penelusuran, *search engine* dan ragam strategi penelusuran.
4. Keterampilan yang diperlukan:
  - 4.1 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
  - 4.2 Komunikasi interpersonal dan wawancara.

- 4.3 Teknik penelusuran informasi.
- 4.4 Teknik penyajian hasil penelusuran informasi.
- 5. Aspek kritis penilaian:
  - 5.1 Ketepatan menentukan profil pemustaka.
  - 5.2 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka.
  - 5.3 Ketepatan menentukan sumber-sumber informasi.
  - 5.4 Ketepatan dalam melakukan komunikasi dan wawancara.
  - 5.5 Ketepatan teknik penelusuran informasi.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

**KODE UNIT** : PRP.LP03.005.01

**JUDUL UNIT** : **Membuat Karya Tulis Ilmiah**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat karya tulis.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat rancangan karya tulis ilmiah.	1.1 Pengertian karya tulis ilmiah dijelaskan. 1.2 Topik karya tulis ilmiah ditentukan. 1.3 Masalah dan tujuan karya tulis ilmiah ditentukan.
2. Menyusun karya tulis ilmiah.	2.1 Kerangka penulisan karya Ilmiah dibuat. 2.2 Karya tulis ilmiah dibuat.
3. Menginformasikan karya tulis ilmiah.	3.1 Karya tulis ilmiah dikomunikasikan. 3.2 Karya tulis ilmiah didokumentasikan.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat karya tulis ilmiah sebagai dokumentasi kinerja pustakawan di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk membuat karya tulis ilmiah:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Sarana telekomunikasi dan internet.
- 2.4 Sumber referensi.

3. Tugas pekerjaan untuk membuat karya tulis ilmiah:

- 3.1 Membuat rancangan karya tulis ilmiah.
- 3.2 Menyusun karya tulis ilmiah.
- 3.3 Menginformasikan karya tulis ilmiah.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

- 4.1 Pedoman ejaan yang disempurnakan.
- 4.2 Pedoman penulisan karya tulis ilmiah.

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).

1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 PRP.LP02.008.01 : Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana.

1.2.2 PRP.LP03.004.01 : Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks.

1.2.3 PRP.LP03.006.01 : Melakukan Kajian Perpustakaan.

### 2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi pembuatan karya tulis ilmiah yang terkait dengan penentuan topik karya ilmiah, penentuan metode penelitian, dan penyusunan karyailmiah.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : tertulis dari editor dan terbitan di publikasi ilmiah.

### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Teknik penulisan ilmiah.

3.2 Penelusuran literatur.

### 4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Membaca cepat (*speed reading*).

4.2 Kemampuan menulis.

4.3 Berfikir ilmiah.

### 5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Ketepatan merumuskan masalah.

5.2 Ketepatan analisis dan sintesis informasi.

5.3 Ketepatan dalam memilih literatur pendukung pembuatan karya ilmiah.

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2



**KODE UNIT** : PRP.LP03.006.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Kajian Perpustakaan

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kajian perpustakaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat rencana kajian perpustakaan.	1.1 Pengertian kajian perpustakaan dijelaskan. 1.2 Masalah kajian perpustakaan diidentifikasi. 1.3 Masalah kajian perpustakaan dirumuskan. 1.4 Metodologi kajian perpustakaan ditentukan 1.5 Rencana kajian perpustakaan dibuat.
2. Melaksanakan kajian perpustakaan.	2.1 Instrumen kajian perpustakaan dibuat. 2.2 Data kajian perpustakaan dikumpulkan. 2.3 Data kajian perpustakaan diolah. 2.4 Data kajian perpustakaan dianalisis 2.5 Kesimpulan kajian perpustakaan dibuat.
3. Membuat laporan kajian perpustakaan.	3.1 Laporan kajian perpustakaan termasuk saran dan rekomendasi dibuat. 3.2 Laporan kajian perpustakaan didokumentasikan. 3.3 Laporan kajian perpustakaan dipresentasikan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan kajian perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kajian perpustakaan:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Sarana presentasi dan sejenisnya.
- 2.4 Instrumen pengkajian.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan kajian perpustakaan:

- 3.1 Membuat rencana kajian perpustakaan.
- 3.2 Melaksanakan kajian perpustakaan.
- 3.3 Membuat laporan kajian perpustakaan.

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

- 4.1 Pedoman penulisan karya ilmiah.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan 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 (RKP).

1.1.3 PRP.LP01.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan (LKP).

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 PRP.LP03.002.01 : Membuat Karya Tulis Ilmiah.

### 2. Kondisi Penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan kegiatan melakukan kajian perpustakaan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tes lisan dan tes tertulis di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

### 3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Metodologi penelitian.

3.2 Teknik penulisan ilmiah.

### 4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mengolah data.

4.2 Menganalisis data.

4.3 Membuat bahan presentasi.

4.4 Komunikasi interpersonal dan wawancara.

4.5 Berpikir ilmiah

### 5. Aspek Kritis Penilaian:

5.1 Ketepatan dalam mengenali masalah kajian perpustakaan.

5.2 Ketepatan dalam merumuskan masalah.

5.3 Ketepatan dalam menentukan metodologi.

5.4 Ketelitian dalam melakukan pengolahan data.

5.5 Ketajaman dalam melakukan analisis.

5.6 Ketepatan merumuskan kesimpulan dan saran/rekomendasi.

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

### **BAB III PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan, Hiburan dan Rekreasi Bidang Perpustakaan, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

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

**Dr. A. Muhaimin Iskandar, M.Si.**