



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1866, 2017

PERPUSNAS. Jabatan Fungsional. Pustakawan.
Stankom.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf c dan Pasal 33 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 714);

9. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN.

Pasal 1

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi:

- a. lembaga penyelenggara uji kompetensi pejabat fungsional pustakawan dalam penyusunan materi untuk pelaksanaan uji kompetensi;
- b. penyelenggara diklat kepustakawanan dalam penyusunan kurikulum dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan uji kompetensi pejabat fungsional pustakawan; dan
- c. pejabat fungsional pustakawan yang akan naik jabatan.

Pasal 3

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 November 2017

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PUSTAKAWAN

STANDAR KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan kompetensi dan profesionalisme pustakawan menjadi salah satu unsur penting yang wajib menjadi perhatian pemerintah. Hal tersebut tercantum dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang berbunyi, membina dan mengembangkan kompetensi, profesionalitas pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan.

Tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 7 ayat (1) huruf g Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Pasal 6 ayat (1) huruf c menyatakan bahwa Perpustakaan Nasional mempunyai tugas antara lain mengembangkan dan menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan.

Berikutnya, Pasal 33 ayat (1) menyatakan bahwa untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, pustakawan yang akan naik jenjang jabatan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi. Ayat (2) menyatakan bahwa dikecualikan dari uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pustakawan yang telah memiliki sertifikat kompetensi.

Kompetensi pustakawan merupakan perpaduan antara pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dapat dipakai sebagai tolok ukur guna mengetahui sejauhmana kemampuan seorang pustakawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang dan jenjang jabatannya. Kemampuan pustakawan dalam melaksanakan tugas di bidang jenjang jabatan akan tercermin pada uji kompetensi. Uji kompetensi memberikan gambaran jenjang jabatan apa yang diduduki oleh seorang pustakawan. Sehubungan dengan hal tersebut untuk mendukung terlaksananya uji kompetensi pustakawan disusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan yang sesuai dengan bidang kerja dan jenjang pustakawan.

B. Tujuan

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan adalah sebagai acuan bagi:

1. Lembaga penyelenggara uji kompetensi pejabat fungsional pustakawan dalam penyusunan materi dari pelaksanaan uji kompetensi;
2. Penyelenggara diklat kepustakawanan dalam penyusunan kurikulum dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan uji kompetensi pejabat fungsional pustakawan; dan
3. Pejabat fungsional pustakawan yang akan naik jabatan.

C. Sasaran

1. Penyelenggara uji kompetensi pejabat fungsional pustakawan;
2. Lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kepustakawanan;
3. Pejabat Fungsional Pustakawan yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi; dan
4. Pejabat terkait.

D. Pengertian

1. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

2. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan.
3. Jabatan Fungsional Pustakawan Terampil adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Pelaksana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
4. Jabatan Fungsional Pustakawan Mahir adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Pelaksana Lanjutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
5. Jabatan Fungsional Pustakawan Penyelia adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Penyelia sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
6. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Pertama adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Pertama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
7. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Muda adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Muda sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
8. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Madya adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Madya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
9. Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama adalah Jabatan Fungsional Pustakawan Utama sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

10. Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan profesional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan.
11. Pengelolaan Perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
12. Pelayanan Perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka yang meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
13. Pengembangan Sistem Kepustakawanan adalah kegiatan menyempurnakan sistem kepustakawanan yang meliputi pengkajian kepustakawanan, pengembangan kepustakawanan, penganalisisan/pengkritisian karya kepustakawanan, dan penelaahan pengembangan sistem kepustakawanan.
14. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
15. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

BAB II
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
 PUSTAKAWAN KETERAMPILAN

Standar kompetensi jabatan fungsional pustakawan keterampilan terbagi atas: *Unit kompetensi Jenjang Jabatan Pustakawan Terampil, Mahir, dan Penyelia*. Setiap kelompok unit kompetensi pada masing-masing jenjang tersebut terdiri atas beberapa judul unit kompetensi. Di bawah ini dijelaskan secara rinci masing-masing unit kompetensi sesuai jenjang jabatannya.

A. Unit Kompetensi Jenjang Jabatan Pustakawan Terampil terdiri atas:

1. Melakukan Pengembangan koleksi perpustakaan
2. Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan
3. Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi
4. Melakukan Pelayanan Pemustaka

Uraian setiap unit kompetensi tersebut sebagai berikut:

KODE UNIT : KKK/KT-1/001.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan pengembangan koleksi yang mencakup menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan, mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan, membuat desiderata, meregistrasi bahan perpustakaan, dan menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (*accession list*)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan pedoman untuk pengembangan	1.1. Alat untuk pengembangan koleksi disiapkan. 1.2. Pedoman untuk pengembangan koleksi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
koleksi	disiapkan.
2. Menghimpun alat seleksi	2.1 Alat dan bahan seleksi sesuai jenis bahan perpustakaan dikumpulkan. 2.2 Alat dan bahan seleksi sesuai dengan kebutuhan dipilih.
3. Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan	3.1 Judul bahan perpustakaan yang akan dipilih dengan data koleksi di pangkalan data dicocokkan. 3.2 Daftar judul bahan perpustakaan hasil identifikasi dari pangkalan data dibuat.
4. Membuat desiderata	4.1. Data bahan perpustakaan yang akan dipilih dibuat. 4.2. Daftar desiderata berdasarkan aturan tertentu disusun.
5. Meregistrasi bahan perpustakaan	5.1 Bahan perpustakaan hasil pengadaan diberi identitas. 5.2 Pencatatan identitas bahan perpustakaan pada buku induk atau kartu atau sistem simpan elektronik dilakukan
6. Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (<i>accession list</i>)	6.1 Daftar tambahan bahan perpustakaan dalam bentuk tercetak maupun elektronik dibuat. 6.2 Daftar tambahan bahan perpustakaan secara sistematis dan bersifat periodik disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Alat seleksi yang digunakan untuk menyeleksi bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan, seperti katalog penerbit, *book in print*, bibliografi, *ulrich*
- 1.2 Pangkalan data termasuk di dalamnya katalog selflist.
- 1.3 Deskripsi bibliografis adalah pencatatan informasi bahan perpustakaan meliputi: judul sebenarnya, pernyataan tanggung jawab pertama, pernyataan edisi, rincian khusus bahan, penerbit pertama, tahun terbit, deskripsi fisik, catatan dan nomor standar.
- 1.4 Yang dimaksud aturan tertentu pada desiderata adalah desiderata dapat disusun berdasarkan, alfabetis (judul, subjek) dan kronologis waktu.

- 1.5 Pemberian identitas berupa stempel tanggal penerimaan, stempel dan catatan nomor induk serta tanda kepemilikan dibubuhkan pada halaman yang telah ditentukan.
 - 1.6 Pencatatan/registrasi bahan perpustakaan pada buku induk atau kartu atau sistem simpan elektronik meliputi judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, asal bahan perpustakaan dan nomor induk dilakukan
 - 1.7 Daftar tambahan bahan perpustakaan disusun berdasarkan aturan tertentu.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
 - 2.1.2 Fasilitas internet
 - 2.1.3 Program aplikasi salinan
 - 2.1.4 Sarana penelusuran informasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 ATK
 - 2.2.2 Alat seleksi
 - 2.2.3 Buku induk registrasi
 - 2.2.4 Kartu pesanan
 - 2.2.5 Stempel tanggal, kepemilikan dan registrasi
 - 2.2.6 Borang desiderata
 - 2.2.7 Borang daftar tambahan bahan perpustakaan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2. Standar
(Tidak ada)
 - 4.3. Pedoman
 - 4.3.1. Pedoman Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional
 - 4.3.2. Peraturan Pengatalogan Indonesia
 - 4.3.3. AACR
 - 4.3.4. IndoMARC

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1. Pengetahuan

3.1.1 Seleksi bahan perpustakaan

3.1.2 Jenis alat seleksi

3.1.3 Jenis bahan perpustakaan

3.1.4 Desiderata

3.1.5 Deskripsi bibliografi

3.1.6 *Accession list*

3.2. Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan salinan.

3.2.2 Menggunakan alat seleksi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1. Bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan

4.2. Taat dalam mengikuti peraturan

4.3. Rapi dalam mengerjakan pekerjaan.

4.4. Cermat dalam memilih alat seleksi.

5. Aspek kritis

5.1. Ketepatan dalam memilih alat seleksi

5.2. Ketelitian dalam mengidentifikasi bahan perpustakaan

5.3. Ketelitian dalam membuat data bahan perpustakaan yang akan dipilih

5.4. Ketelitian dalam memberikan identitas pada bahan perpustakaan

5.5. Ketelitian pencatatan bahan perpustakaan hasil pengadaan

5.6. Ketepatan dalam menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan

KODE UNIT : KKK/KT-1/002.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengolahan bahan perpustakaan yang mencakup memverifikasi data bibliografis, melakukan katalogisasi deskriptif salinan, membuat kelengkapan bahan perpustakaan, melakukan alih data bibliografis secara manual dan melakukan alih data bibliografi secara elektronik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan pedoman untuk pengolahan bahan perpustakaan	1.1. Alat untuk pengolahan bahan perpustakaan disiapkan sesuai kebutuhan 1.2. Pedoman untuk pengolahan bahan perpustakaan disiapkan sesuai dengan masing-masing kegiatan.
2. Memverifikasi data bibliografi	2.1 Kesesuaian data bahan perpustakaan dengan pangkalan data diperiksa. 2.2 Daftar hasil kesesuaian data bahan perpustakaan dengan pangkalan data dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku.
3. Melakukan katalogisasi deskriptif salinan	3.1. Sumber katalog salinan dikumpulkan sesuai kebutuhan. 3.2. Deskripsi bibliografis bahan perpustakaan dari sumber katalog lain disalin sesuai dengan standar yang telah dilakukan. 3.3. Daftar hasil pengatalogan deskriptif dan sumber katalog salinan sesuai informasi yang dibutuhkan dibuat.
4. Membuat	4.1 Kelengkapan bahan perpustakaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
kelengkapan bahan perpustakaan	<p>disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>4.2 Kelengkapan bahan perpustakaan sesuai peruntukkan dilakukan</p> <p>4.3 Daftar judul bahan perpustakaan yang telah memiliki kelengkapan dibuat.</p>
5. Melakukan alih data bibliografis secara manual	<p>5.1 Lembar kerja disesuaikan dengan bahan perpustakaan.</p> <p>5.2 Data bibliografi dialihkan dari lembar kerja ke format standar secara manual.</p> <p>5.3 Daftar bahan perpustakaan yang telah dialihkan data bibliografinya dibuat.</p>
6. Melakukan alih data bibliografis secara elektronik	<p>6.1 Lembar kerja disesuaikan dengan bahan perpustakaan.</p> <p>6.2 Data bibliografi dialihkan dari lembar kerja ke format standar secara elektronik.</p> <p>6.3 Daftar bahan perpustakaan yang telah dialihkan data bibliografinya dibuat.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Sumber katalog salinan meliputi pangkalan data, bibliografi, Katalog Dalam Terbitan (KDT), Katalog Induk Nasional (KIN), Katalog Induk Daerah (KID), katalog elektronik atau sumber-sumber lain
- 1.2 Daftar hasil pengatalogan salinan memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan sumber katalog salinan
- 1.3 Kelengkapan bahan perpustakaan meliputi: kartu katalog, label, kantong buku, kartu buku, slip peminjaman, *barcode*, *Radio Frequency Identification (RFID)*, hasil *scan cover* dan lain-lain
- 1.4 Kegiatan alih data bibliografis secara manual dan elektronik dilakukan dengan berpedoman pada format standar berdasarkan *International Standard Bibliographic Description (ISBD)* atau *Anglo American Cataloguing Rules 2 (AACR2)*
- 1.5 Daftar bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya secara manual/elektronik memuat informasi: judul, pengarang, tempat terbit, terbit, tahun terbit

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
- 2.1.2 Fasilitas internet
- 2.1.3 *Software* aplikasi komputer
- 2.1.4 Lemari dan laci katalog
- 2.1.5 Pangkalan data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Sumber katalog salinan pangkalan data, bibliografi, Katalog Dalam Terbitan (KDT), Katalog Induk Nasional (KIN), Katalog Induk Daerah (KID), katalog elektronik atau sumber-sumber lain
- 2.2.3 Kelengkapan bahan perpustakaan meliputi: kartu katalog, label, kantong buku, kartu buku, slip peminjaman, *barcode*, *Radio Frequency Identification (RFID)*, hasil *scan cover* dan lain-lain
- 2.2.4 Lembar kerja

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

- 4.1 Norma
(Tidak ada)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Anglo American Cataloging Rules, 2nd edition*;
 - 4.2.2 Peraturan Katalogisasi Indonesia, Perpustakaan Nasional RI.
- 4.3 Pedoman
 - 4.3.1 Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - 4.3.2 Panduan Aplikasi Fisik
 - 4.3.3 Panduan Metadata *IndoMARC*, *Dublin Core*, *MODS*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Verifikasi katalog
 - 3.1.2 Jenis-jenis kelengkapan bahan perpustakaan
 - 3.1.3 *International Standard Bibliographic Description* (ISBD)
 - 3.1.4 Peraturan Katalogisasi Indonesia atau *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR)
 - 3.1.5 Penggunaan format *MARC* dan/atau *Dublin Core*
 - 3.1.6 Perangkat lunak (*software*) yang berkaitan dengan otomasi perpustakaan.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memverifikasi data katalog
 - 3.2.2 Memasang kelengkapan bahan perpustakaan.
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.4 Mengetik/*entry* data
 - 3.2.5 Membaca cepat.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mencari dan membandingkan informasi dengan *master file* dalam rangka verifikasi
 - 4.2 Cermat dalam memasang kelengkapan bahan perpustakaan
 - 4.3 Rapih dalam memasang kelengkapan bahan perpustakaan.
 - 4.4 Memahami pedoman kerja sebagai panduan dalam melakukan alih data bibliografis
 - 4.5 Teliti dalam melakukan alih data bibliografis baik manual maupun elektronik.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mencari dan membandingkan Informasi dengan pangkalan data
 - 5.2 Ketepatan dalam mencari dan membandingkan Informasi dengan pangkalan data
 - 5.3 Ketelitian dalam membuat kelengkapan bahan perpustakaan
 - 5.4 Kerapihan dalam memasang kelengkapan bahan perpustakaan
 - 5.5 Ketepatan dalam melakukan alih data bibliografis baik secara manual maupun elektronik

5.6 Ketelitian dalam melakukan alih data bibliografis baik secara manual maupun elektronik

KODE UNIT : KKK/KT-1/003.01
JUDUL UNIT : Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan penyimpanan dan perawatan koleksi perpustakaan yang mencakup mengeluarkan koleksi dari jajaran koleksi untuk pelestarian, merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak, dan melakukan pengelolaan jajaran koleksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan untuk penyimpanan dan perawatan koleksi	1.1 Peralatan untuk penyimpanan koleksi disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan. 1.2 Peralatan untuk perawatan koleksi disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Bahan untuk penyimpanan koleksi disiapkan sesuai kebutuhan 1.4 Bahan untuk perawatan koleksi disiapkan sesuai dengan tindakan yang akan dilakukan 1.5 Perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) disiapkan sesuai prosedur K3.
2. Mengeluarkan koleksi dari jajaran untuk pelestarian sesuai prosedur	2.1 Perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) digunakan sesuai prosedur. 2.2 Daftar hasil identifikasi koleksi disiapkan. 2.3 Daftar hasil identifikasi dicocokkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dengan koleksi yang akan dikeluarkan.</p> <p>2.4 Koleksi dikeluarkan dari rak sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.5 Daftar koleksi yang telah dikeluarkan dari rak dibuat.</p>
3. Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan	<p>3.1 Perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) digunakan sesuai prosedur.</p> <p>3.2 Kondisi koleksi di rak diperiksa satu persatu.</p> <p>3.3 Perawatan koleksi ditetapkan sesuai dengan kondisi fisik dari setiap koleksi.</p> <p>3.4 Perawatan koleksi perpustakaan bersifat pencegahan dilakukan sesuai prosedur</p> <p>3.5 Daftar koleksi hasil perawatan dibuat.</p>
4. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak	<p>4.1 Perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) digunakan sesuai prosedur.</p> <p>4.2 Koleksi yang akan direproduksi ditetapkan</p> <p>4.3 Reproduksi koleksi dalam bentuk tercetak dilakukan sesuai prosedur.</p> <p>4.4 Daftar koleksi hasil reproduksi dalam bentuk tercetak dibuat.</p>
5. Melakukan pengelolaan jajaran koleksi	<p>5.1. Koleksi yang akan dijajarkan disiapkan sesuai dengan jenis koleksi.</p> <p>5.2 Koleksi yang akan dijajarkan dikelompokkan berdasarkan nomor rak</p> <p>5.3 Penjajaran koleksi dilakukan berdasarkan pada sistem penjajaran koleksi yang berlaku.</p> <p>5.4 Daftar hasil penjajaran koleksi di rak dibuat</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Pelaksanaan kegiatan perawatan koleksi bersifat pencegahan meliputi: tindakan pembersihan debu pada koleksi, meletakkan kamper dan *silica gell* pada rak-rak, serta memonitor temperatur dan kelembaban ruangan penyimpanan koleksi perpustakaan

- 1.2 Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak mencakup kegiatan: fotokopi, foto repro (foto hitam putih) atau gambar
- 1.3 Penempatan dan penyusunan koleksi perpustakaan pada rak berdasarkan sistem penjajaran yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
 - 2.1.2 Koleksi di rak
 - 2.1.3 Alat untuk mereproduksi koleksi perpustakaan
 - 2.1.4 Alat untuk monitor temperatur udara
 - 2.1.5 Alat mengatur suhu.
 - 2.1.6 Lemari/rak koleksi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Alat pembersih debu
 - 2.2.3 Bahan-bahan untuk perawatan bahan pustaka seperti kamper dan lain-lain.
 - 2.2.4 Alat pelindung kesehatan dan keselamatan (K3)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)
 - 4.3 Pedoman
 - 4.3.1. Pedoman Pengolahan
 - 4.3.2. Peraturan penjajaran ALA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis kerusakan bahan pustaka
 - 3.1.2 Jenis bahan pustaka
 - 3.1.3 Perawatan bahan pustaka
 - 3.1.4 Bahan-bahan untuk melakukan perawatan koleksi.
 - 3.1.5 Identifikasi koleksi
 - 3.1.6 Penjajaran (*shelving*) koleksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat untuk mereproduksi bahan perpustakaan
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pembersih debu
 - 3.2.3 Mengoperasikan alat untuk perawatan koleksi perpustakaan
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.5 Melakukan penjajaran koleksi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi bahan perpustakaan
 - 4.2 Cermat dalam melakukan perawatan bahan pustaka
 - 4.3 Hati-hati dalam melakukan perawatan bahan pustaka
 - 4.4 Hati-hati dalam mereproduksi koleksi perpustakaan
 - 4.5 Teliti dalam pengelompokkan koleksi perpustakaan yang akan dijajarkan
 - 4.6 Teliti dalam melakukan penjajaran koleksi
 - 4.7 Tepat dalam melakukan penjajaran koleksi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan penanganan perawatan perpustakaan sesuai dengan kondisi dari koleksi perpustakaan
 - 5.2 Ketelitian dalam melakukan perawatan koleksi perpustakaan sesuai dengan kondisinya
 - 5.3 Ketelitian dalam mereproduksi bahan perpustakaan.
 - 5.4 Ketepatan dalam pengelompokkan koleksi perpustakaan yang akan dijajarkan
 - 5.5 Ketelitian dalam melakukan penjajaran koleksi
 - 5.6 Ketepatan dalam melakukan penjajaran koleksi

KODE UNIT : KKK/KT-1/004.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Pelayanan Pemustaka
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pelayanan pemustaka yang mencakup melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi dan melakukan layanan perpustakaan keliling.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sarana pelayanan pemustaka sesuai prosedur	1.1. Sarana untuk melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi di siapkan. 1.2. Sarana untuk melakukan layanan keliling disiapkan.
2. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	2.1 Koleksi yang dipinjam dicatat diaplikasi data/buku besar peminjaman dan pengembalian. 2.2 Data koleksi yang dipinjam diverifikasi dari aplikasi data/buku besar peminjaman dan pengembalian. 2.3 Data pemustaka yang meminjam koleksi diverifikasi dari diaplikasi data/buku besar peminjaman dan pengembalian. 2.4 Transaksi peminjaman koleksi dilakukan sesuai prosedur. 2.5 Daftar koleksi yang dipinjam selama periode waktu tertentu dibuat. 2.6 Koleksi yang dikembalikan dicatat di diaplikasi data/buku besar peminjaman dan pengembalian. 2.7 Data koleksi yang dikembalikan diverifikasi dari diaplikasi data/buku besar peminjaman dan pengembalian. 2.8 Data pemustaka yang mengembalikan koleksi diverifikasi dari diaplikasi data/buku besar peminjaman dan pengembalian. 2.9 Transaksi pengembalian koleksi dilakukan sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.10 Daftar koleksi yang dikembalikan selama periode tertentu dibuat 2.11 Laporan transaksi layanan peminjaman dan pengembalian koleksi dibuat
3. Melakukan layanan perpustakaan keliling	3.1. Pemustaka yang akan dikunjungi perpustakaan keliling ditentukan berdasarkan jenis pemustaka. 3.2. Lokasi layanan perpustakaan keliling ditentukan sesuai dengan jadwal kunjungan yang telah dibuat. 3.3. Waktu layanan perpustakaan keliling ditentukan sesuai dengan jadwal kunjungan yang telah ditetapkan. 3.4. SDM yang akan melakukan layanan perpustakaan keliling ditentukan sesuai dengan surat penugasan yang telah ditetapkan. 3.5. Sarana dan prasarana layanan perpustakaan keliling disiapkan sesuai kebutuhan. 3.6. Layanan perpustakaan keliling dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 3.7. Laporan pelaksanaan layanan perpustakaan keliling dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Pencatatan transaksi layanan peminjaman dan pengembalian koleksi dapat dilakukan secara manual di buku besar maupun secara komputerisasi
- 1.2. Termasuk di dalam layanan perpustakaan keliling adalah perpustakaan keliling elektronik
- 1.3. Laporan pelaksanaan layanan perpustakaan keliling memuat informasi: tanggal, lokasi, jumlah jam layanan dan daftar pemustaka

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

- 2.1.2 Fasilitas internet
- 2.1.3 Sarana perpustakaan keliling
- 2.1.4 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Borang peminjaman koleksi perpustakaan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
- 4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)
 - 4.3 Pedoman
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Layanan perpustakaan
 - 3.1.2 Etika dan prosedur layanan
 - 3.1.3 Tata tertib dan kebijakan layanan perpustakaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi interpersonal
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tekun dalam melakukan pekerjaan
 - 4.2 Sabar dalam menghadapi pemustaka
 - 4.3 Teliti dalam menyiapkan sarana layanan keliling
 - 4.4 Sopan dalam menghadapi pemustaka

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian menentukan tanggal peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan

5.2 Ketelitian dalam memasukkan data peminjaman dan pengembalian

B. Unit Kompetensi Jenjang Jabatan Pustakawan Mahir terdiri atas:

1. Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan
2. Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi
3. Melakukan Pelayanan Pemustaka
4. Melakukan Pengembangan Kepustakawanan

Uraian setiap unit kompetensi tersebut sebagai berikut:

KODE UNIT : KKK/KT-2/001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengolahan bahan perpustakaan yang mencakup melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu, mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog, mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data dan membuat kliping

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan pedoman untuk pengolahan bahan perpustakaan	1.1 Alat untuk pengolahan bahan perpustakaan disiapkan 1.2 Bahan untuk pengolahan bahan perpustakaan disiapkan 1.3 Pedoman untuk pengolahan bahan perpustakaan sesuai standar disiapkan
2. Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu	2.1. Bahan perpustakaan yang akan dikatalog disiapkan 2.2. Bahan perpustakaan yang akan dikatalog diverifikasi ke pangkalan

	<p>data.</p> <p>2.3. Deskripsi bahan perpustakaan tingkat satu dalam format standar dibuat.</p> <p>2.4. Daftar hasil pengatalogan deskripsi tingkat satu dibuat</p>
3. Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog	<p>3.1. Katalog kartu yang akan dikelola disiapkan</p> <p>3.2. Katalog kartu berdasarkan jenis dikelompokkan</p> <p>3.3. Penjajaran katalog kartu dilakukan sesuai sistem penjajaran.</p> <p>3.4. Daftar hasil penjajaran katalog kartu dibuat</p>
4. Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data	<p>4.1 Cantuman data bibliografi pada sistem pangkalan data ditetapkan</p> <p>4.2 <i>Updating</i> basis data dilakukan</p> <p>4.3 <i>Backup</i> basis data dilakukan</p> <p>4.4 <i>Indexing/inverting</i> basis data dilakukan</p> <p>4.5 Laporan hasil pengelolaanbasis data dibuat</p>
5. Membuat kliping	<p>5.1 Topik yang akan dibuat kliping ditetapkan</p> <p>5.2 Kliping dibuat sesuai dengan topik yang telah ditetapkan</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

- 1.1 Deskripsi bahan perpustakaan tingkat satu mencakup unsur: judul sebenarnya, pernyataan tanggung jawab pertama, pernyataan edisi, penerbitan pertama, tahun terbit, deskripsi fisik dan nomor standar.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 1.1.1 Bahan perpustakaan
- 1.1.2 Komputer dan kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Borang pengatalogan/lembar kerja
- 2.2.2 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan perundangan/pedoman pengatalogan

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 *Anglo-American Cataloging Rules, 2nd e*

4.2.2 *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*;

4.2.3 Peraturan Katalogisasi Indonesia, Perpustakaan Nasional

4.3 Pedoman

4.3.1 Pedoman Pembuatan Tajuk Badan Korporasi Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Marga, Nama Gelar Adat Kebangsaan dan Nama Keturunan Cina, Perpustakaan Nasional

4.3.2 Pedoman Pengolahan: Rekaman Suara, Rekaman Video dan Gambar Hidup, Perpustakaan Nasional

4.3.3 Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Perpustakaan Nasional

4.3.4 Pedoman pengolahan bahan perpustakaan, Perpustakaan Nasional.

4.3.5 Peraturan yang berlaku sebagai penggantinya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Unit kompetensi ini dapat dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis bahan perpustakaan

3.1.2 Jenis sistem penjajaran (*filig*) katalog dan koleksi perpustakaan

- 3.1.3 Jenis basis data
- 3.2 Keterampilan yang diperlukan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dalam membuat deskripsi bibliografi
 - 4.2 Cermat dalam menggunakan pedoman dan standar deskripsi bibliografi
 - 4.3 Ketelitian dalam melakukan penjajaran katalog
 - 4.4 Cermat dalam mengelola basis data
- 5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Ketepatan menentukan daerah (*area*) deskripsi bibliografi bahan perpustakaan
 - 5.2 Ketepatan menentukan tajuk entri katalog
 - 5.3 Ketepatan membuat deskripsi bibliografi

KODE UNIT : KKK/KT-2/002.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan penyimpanan dan perawatan koleksi perpustakaan yang mencakup mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan, merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan, dan mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan untuk penyimpanan dan perawatan koleksi	1.1. Peralatan untuk penyimpanan koleksi disiapkan. 1.2. Peralatan untuk perawatan koleksi disiapkan. 1.3. Bahan untuk penyimpanan koleksi disiapkan. 1.4. Bahan untuk perawatan koleksi disiapkan.

	1.5. Perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) disiapkan.
2. Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	2.1 Kriteria kerusakan koleksi perpustakaan ditetapkan. 2.2 Survei kerusakan koleksi perpustakaan dilakukan. 2.3 Kerusakan koleksi perpustakaan diidentifikasi.
3. Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan	3.1 Koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan diverifikasi. 3.2 Bahan-bahan untuk merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan disiapkan. 3.3 Merawat koleksi perpustakaan yang sudah rusak bersifat penanganan dilakukan. 3.4 Laporan pelaksanaan kegiatan perawatan koleksi perpustakaan dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan.
4. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik	4.1. Koleksi perpustakaan yang akan direproduksi dalam bentuk elektronik disiapkan. 4.2. Koleksi perpustakaan yang akan direproduksi dalam bentuk elektronik diverifikasi. 4.3. Reproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik dilakukan. 4.4. Daftar koleksi perpustakaan yang dirawat dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

- 1.1 Perawatan koleksi perpustakaan bersifat penanganan mencakup tindakan pembersihan debu pada koleksi, meletakkan kamfer dan silica gell pada rak-rak, fumigasi, serta memonitor temperatur dan kelembaban ruangan penyimpanan koleksi perpustakaan.
- 1.2 Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik mencakup kegiatan tindakan menggandakan koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik seperti CD, DVD, Kaset, piringan hitam, bentuk mikro.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Bahan perpustakaan yang rusak

2.1.2 Komputer dan kelengkapannya

2.1.3 Alat reproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Alat-alat pelestarian seperti: lem, kertas penambal, dsb

2.2.3 CD/DVD

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

4.3 Pedoman

4.3.1 Pedoman Teknis Reproduksi foto

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Unit kompetensi ini dapat dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis bahan perpustakaan

3.1.2 Jenis kerusakan koleksi perpustakaan

3.1.3 Jenis penanganan kerusakan koleksi perpustakaan.

3.2 Keterampilan yang diperlukan:

3.2.1 Mengoperasikan komputer

3.2.2 Melakukan penjilidan

3.2.3 Melakukan fumigasi

3.2.4 Melakukan enkapsulasi

3.2.5 Menempel dan mengunting kertas.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketepatan dalam verifikasi kerusakan
- 4.2 Ketepatan menentukan penanganan kerusakan koleksi perpustakaan
- 4.3 Cermat dalam memilih bahan atau alat untuk menangani kerusakan.

5. Aspek kritis penilaian:

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan
- 5.2 Ketepatan dalam merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan
- 5.3 Ketepatan dalam mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik.

KODE UNIT : KKK/KT-2/003.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pelayanan Pemustaka

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pelayanan pemustaka yang mencakup menyediakan koleksi di tempat, melakukan layanan bahan pandang dengar, melakukan layanan *storytelling* dan membuat statistik perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sarana pelayanan pemustaka sesuai prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Sarana untuk melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi di siapkan. 1.2 Sarana untuk melakukan layanan keliling disiapkan
2. Menyediakan koleksi di tempat	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Koleksi perpustakaan yang ada di rak disiapkan. 2.2 Koleksi perpustakaan dicari sesuai permintaan pemustaka. 2.3 Koleksi perpustakaan disediakan sesuai kebutuhan pemustaka. 2.4 Daftar koleksi perpustakaan yang

	disediakan/dilayankan kepada pemustaka dibuat.
3. Melakukan layanan pandang dengar	<p>3.1 Peralatan layanan bahan pandang dengar disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>3.2 Koleksi layanan pandang dengar disiapkan sesuai kebutuhan pemustaka.</p> <p>3.3 Layanan pandang dengar dilakukan sesuai permintaan pemustaka.</p> <p>3.4 Laporan kegiatan layanan bahan pandang dengar dibuat.</p>
4. Melakukan layanan <i>storytelling</i>	<p>4.1 Bahan layanan <i>storytelling</i> ditetapkan sesuai tema.</p> <p>4.2 Teknik <i>story telling</i> di tetapkan sesuai jenis pemustaka.</p> <p>4.3 Jadwal pelaksanaan <i>storytelling</i> ditetapkan berdasarkan permintaan</p> <p>4.4 Layanan <i>storytelling</i> dilakukan sesuai jadwal.</p> <p>4.5 Laporan kegiatan layanan <i>storytelling</i> dibuat</p>
5. Membuat statistik perpustakaan	<p>5.1 Data perpustakaan disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>5.2 Data perpustakaan dikumpulkan sesuai jenis kegiatan</p> <p>5.3 Data perpustakaan disusun berdasarkan jenis kegiatan.</p> <p>5.4 Data statistik disajikan dalam bentuk tabel/grafik dan/atau diagram.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

- 1.1 Layanan *storytelling* dapat dilakukan dalam bentuk kata-kata, foto, gerak dan suara.
- 1.2 Laporan kegiatan layanan *storytelling* memuat informasi: tanggal, tempat, jumlah peserta, judul buku, tema dan ringkasan cerita.
- 1.3 Data perpustakaan dapat berupa data mengenai koleksi, pengunjung, peminjam, pemustaka dan lain-lain dalam jangka waktu tertentu.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Koleksi/bahan perpustakaan yang akan dilayankan;
- 2.1.2 Buku cerita
- 2.1.3 Komputer dan kelengkapannya.

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 CD/DVD atau bentuk lainnya
- 2.2.2 Alat tulis kantor
- 2.2.3 Perlengkapan bercerita

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

4.4 Pedoman

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK)

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Jenis bahan perpustakaan
- 3.1.2 Jenis kebutuhan pemustaka
- 3.1.3 Jenis koleksi layanan pandang dengar
- 3.1.4 Alat untuk layanan pandang dengar
- 3.1.5 Jenis statistik perpustakaan

3.2 Keterampilan yang diperlukan

- 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 3.2.2 Mengoperasikan layanan pandang dengar

- 3.2.3 Bercerita
- 3.2.4 Komunikasi secara lisan
- 3.2.5 Menyusun statistik

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketepatan memilih koleksi perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka
- 4.2 Ketepatan menggunakan alat pandang dengar
- 4.3 Ketepatan memilih tema sesuai kebutuhan audiens
- 4.4 Ketelitian dalam mengolah, menyusun dan menyajikan data statistik

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi memilih koleksi perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka
- 5.2 Ketepatan menggunakan alat pandang dengar
- 5.3 Ketepatan menggunakan alat bercerita
- 5.4 Ketepatan dalam menceriterakan kembali isi buku kepada audiens
- 5.5 Ketelitian dalam mengolah, menyusun dan menyajikan data statistik

KODE UNIT : KKK/KT-2/004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan kepustakawanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan kepustakawanan yang mencakup menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya, menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran, dan menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan materi	1.1 Alat peraga disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan. 1.2 Bahan disiapkan sesuai kebutuhan.

	1.3 Sumber informasi/rujukan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya.	2.1 Bahan untuk menyusun materi publisitas disiapkan. 2.2 Tema untuk materi publisitas ditetapkan. 2.3 Bahan untuk materi publisitas dihimpun sesuai tema yang telah ditetapkan 2.4 Materi publisitas dalam bentuk poster, spanduk, pembatas buku dan sejenisnya dibuat sesuai tema yang telah di tentukan.
3. Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran	3.1 Bahan dan peralatan merancang pameran disiapkan sesuai kebutuhan. 3.2 Tema pameran ditetapkan sesuai kondisi di lapangan. 3.3 Rancangan penataan pameran dibuat sesuai tema yang telah ditetapkan. 3.4 Penataan pameran dilakukan sesuai rancangan yang telah ditetapkan.
4. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri	4.1 Materi pameran dipelajari . 4.2 Pemandu pameran dilakukan sesuai jadwal.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Penataan pameran dilakukan oleh pustakawan yang bertugas mengatur dan menyusun materi pameran sesuai tema pameran dan kondisi lapangan.
- 1.2 Pemandu pameran dilakukan oleh pustakawan yang diberi tugas menjaga stand pameran untuk membrikan penjelasan/informasi kepada pengunjung.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.1.3 Stand untuk pameran

2.1.4 Sarana untuk menyelenggarakan pameran

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat/bahan promosi

2.2.2 Koleksi perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

4.3 Pedoman

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK)

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis bahan perpustakaan

3.1.2 Jenis kebutuhan informasi pemustaka

3.1.3 Jenis alat promosi.

3.2 Keterampilan yang diperlukan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

3.2.2 Komunikasi secara lisan maupun tulisan.

3.2.3 Merancang materi promosi

3.2.4 Menata pameran

4 Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Ketepatan memilih dan menentukan materi publisitas sesuai tema

4.2 Ketelitian dalam membuat materi publisitas

4.3 Kecermatan menjawab pertanyaan

5 Aspek kritis penilaian

5.1 Ketepatan memilih dan menentukan materi publisitas sesuai tema

5.2 Ketelitian dalam membuat materi publisitas

5.3 Kecermatan menjawab pertanyaan.

C. Unit Kompetensi Jenjang Jabatan Pustakawan Penyelia terdiri atas:

1. Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
2. Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan
3. Melakukan Pelayanan Pemustaka
4. Melakukan Pengembangan Kepustakawanan

Uraian setiap unit kompetensi tersebut sebagai berikut:

KODE UNIT : KKK/KT-3/001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan koleksi yang mencakup melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan metode	1.1 Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan disiapkan sejumlah responden yang akan disurvei. 1.3 Instrumen survei ditentukan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka	2.1 Instrumen surveidibuat sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka dilakukan kepada pemustaka sesuai jumlah responden. 2.3 Judul/subjek bahan perpustakaan didaftar sesuai dengan jumlah instrumen survei.
3. Membuat laporan survei sederhana kebutuhan informasi	3.1 Data pembuatan laporan disiapkan sesuai kebutuhan. 3.2 Laporan survei sederhana kebutuhan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
pemustaka	informasi pemustaka dibuat sesuai yang dibutuhkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Laporan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka dibuat dengan memuat informasi antara lain: pendidikan pemustaka, pekerjaan pemustaka, dan judul/subjek bahan perpustakaan yang dibutuhkan.
- 1.2 Survei dapat dilakukan secara langsung (wawancara) atau tidak langsung (kuesioner).
- 1.3 Instrumen survei dapat berupa kuesioner, daftar pertanyaan atau daftar wawancara, lembar *checklist* observasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan perlengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.1 Laporan hasil survey sebelumnya

2.2.3 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

4.3 Pedoman

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi dan misi perpustakaan
 - 3.1.2 Pengembangan koleksi
 - 3.1.3 Identifikasi kebutuhan pemustaka
 - 3.1.4 Jenis-jenis bahan perpustakaan
 - 3.1.5 Jenis-jenis instrumen survei
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun rencana melakukan survei sederhana
 - 3.2.2 Membuat instrumen survei
 - 3.2.3 Menyusun laporan hasil survei
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam membuat instrument survei
 - 4.2 Cermat menyusun hasil survei
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan membuat instrumen survei
 - 5.2 Kecepatan melakukan penyebaran instrumen
 - 5.3 Kecepatan melakukan pengumpulan instrumen
 - 5.4 Ketepatan dalam menyusun hasil survei

KODE UNIT : KKK/KT-3/002.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengolahan bahan perpustakaan yang mencakup melakukan katalogisasi deskriptif tingkat dua, melakukan validasi katalogisasi deskriptif, membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia, melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek, melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan pedoman untuk pengolahan bahan perpustakaan	1.1. Peralatan untuk pengolahan bahan perpustakaan disiapkan 1.2. Bahan untuk pengolahan bahan perpustakaan disiapkan 1.3. Pedoman untuk pengolahan bahan perpustakaan sesuai standar disiapkan
2. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat dua	2.1. Bahan perpustakaan yang akan dikatalog diidentifikasi sesuai dengan pedoman pengatalogan. 2.2. Deskripsi bahan perpustakaan dibuat dalam format standar sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku. 2.3. Deskripsi bahan perpustakaan dalam format standar disesuaikan dengan pedoman katalogisasi.
3. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif	3.1 Bahan perpustakaan yang akan divalidasi diidentifikasi. 3.2 Data katalog deskripsi tingkat dua yang tertera pada lembar kerja maupun pangkalan data divalidasi berdasarkan pada pedoman pengatalogan deskriptif. 3.3 Data katalog deskripsi tingkat dua pada lembar kerja maupun pangkalan data diperbaiki kebenarannya sesuai dengan format <i>ISBD</i> .
4. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	4.1. Verifikasi katalog dilakukan sesuai dengan bahan pustaka yang akan dibuat anotasi. 4.2. Isi bahan pustaka digambarkan secara singkat sesuai dengan kebutuhan. 4.3. Anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia dibuat sesuai prosedur. 4.4. Naskah anotasi disempurnakan sesuai dengan format pembuatan anotasi.
5. Melakukan klasifikasi ringkas dan tajuk subjek	5.1 Bahan perpustakaan yang akan diklasifikasi dan ditentukan tajuk subjeknya diidentifikasi sesuai dengan aturan yang berlaku. 5.2 Bahan perpustakaan dianalisis untuk mengetahui pokok-pokok bahasan sesuai dengan aturan yang berlaku. 5.3 Pokok-pokok bahasan ditentukan subjeknya sesuai dengan standar

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	klasifikasi dan tajuk subjek. 5.4 Tajuk subjek ditentukan sesuai dengan standar daftar tajuk subjek yang berlaku. 5.5 Notasi kelas ditentukan berdasarkan skema klasifikasi yang berlaku. 5.6 Tajuk subjek dan notasi kelas dicantumkan di katalog sesuai pedoman pengatalogan deskriptif
6. Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek	6.1. Bahan perpustakaan yang akan divalidasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 6.2. Tajuk subjek dan notasi kelas yang tertera di katalog divalidasi berdasarkan pada pedoman pengatalogan subjek dan bagan klasifikasi yang berlaku. 6.3. Tajuk subjek dan notasi kelas yang tidak tepat diperbaiki sesuai pedoman pengatalogan subjek dan bagan klasifikasi. 6.4. Daftar validasi katalogisasi deskriptif tingkat dua dibuat sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku. 6.5. Daftar validasi tajuk subjek klasifikasi ringkas dan tajuk subjek dibuat sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Jenis pekerjaan yang termasuk didalam unit ini adalah :
membuat katalogisasi deskriptif tingkat dua, menentukan notasi klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek.
- 1.2. Pedoman kerja adalah hal (pokok) yang menjadi dasar (pegangan, petunjuk dst) untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu/pekerjaan.
- 1.3. Format standar adalah format untuk melakukan pengatalogan deskriptif yang sesuai dengan peraturan pengatalogan yang berlaku.

- 1.4. Skema klasifikasi merupakan bagan klasifikasi yang dipergunakan untuk menentukan notasi klasifikasi sesuai subjek yang dibutuhkan.
 - 1.5. Uraian singkat anotasi terdiri atas 25 sampai 100 kata.
 - 1.6. Anotasi belum pernah dibuat oleh orang lain.
 - 1.7. Hasil akhir naskah anotasi adalah dalam bentuk tercetak.
 - 1.8. Kegiatan validasi yang akan dilakukan terkait dengan kegiatan validasi katalogisasi tingkat dua, klasifikasi ringkas dan subjek.
 - 1.9. Pedoman pengatalogan yang dipergunakan adalah pedoman yang biasa dipergunakan dalam melakukan kegiatan pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek di tempat kerja masing-masing.
 - 1.10. Format *ISBD* merupakan format standar dalam melakukan pengatalogan deskriptif berdasarkan pada pedoman pengatalogan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
 - 2.1.1 Sarana internet
 - 2.1.1 *Software*/program aplikasi pengolahan bahan pustaka
 - 2.1.1 Pangkalan data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Borang pengatalogan/lembar kerja
 - 2.2.3 Pedoman pengatalogan
 - 2.2.4 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi
 - 2.2.5 Pedoman penulisan anotasi
 - 2.2.6 Sumber-sumber literatur dan informasi
 - 2.2.7 Kamus Besar Bahasa Indonesia
 - 2.2.8 Bagan klasifikasi
 - 2.2.9 Daftar Tajuk subjek
 - 2.2.10 Kamus bahasa asing
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
 4. Norma, Standar dan Pedoman

- 4.1 Norma
(Tidak ada)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Anglo American Cataloging Rules, 2nd edition*
 - 4.2.2 *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*
 - 4.2.3 Peraturan Katalogisasi Indonesia, Perpustakaan Nasional
- 4.3 Pedoman
 - 4.3.1 Pedoman Pengolahan: Rekaman Suara, Rekaman Video dan Gambar Hidup, Perpustakaan Nasional
 - 4.3.2 Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Marga, Nama Gelar Adat Kebangsawanan dan Nama Keturunan Cina, Perpustakaan Nasional RI.
 - 4.3.3 Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Perpustakaan Nasional
 - 4.3.4 Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan, Perpustakaan Nasional
 - 4.3.5 Bagan Klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)* atau *Universal Decimal Classification (UDC)* dan/atau bagan klasifikasi lainnya
 - 4.3.6 Daftar Tajuk Subjek dan Tajuk Nama Badan Koorporasi Indonesia Suplemen, Perpustakaan Nasional.
 - 4.3.7 Peraturan yang berlaku sebagai penggantinya
 - 4.3.8 Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional.
 - 4.3.9 Pedoman Klasifikasi Bahasa dan Kesusastraan Indonesia menurut *DDC*.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*

- 3.1.2 Penggunaan pedoman atau standar pengatalogan deskriptif (Peraturan Katalogisasi Indonesia atau *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR)*) atau *RDA*
 - 3.1.3 Penggunaan format *March* dan/atau *Dublin Core*
 - 3.1.4 Perangkat lunak (*software*) yang berkaitan dengan otomasi perpustakaan
 - 3.1.5 Pengertian tentang literatur sekunder
 - 3.1.6 Pembuatan anotasi
 - 3.1.7 Bahasa Indonesia yang baik dan benar
 - 3.1.8 Kosa kata bahasa Indonesia
 - 3.1.9 Tata bahasa
 - 3.1.10 Ejaan dalam bahasa Indonesia
 - 3.1.11 Menggunakan bagan klasifikasi *DDC*, *UDC* atau bagan klasifikasi lainnya
 - 3.1.12 Menggunakan daftar tajuk subjek (Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional atau daftar tajuk subjek lainnya)
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.2 Mengetik/entri data
 - 3.2.3 Membaca cepat
 - 3.2.4 Bahasa asing
 - 3.2.5 Cara menulis yang baik dan benar
 - 3.2.6 Memahami dan menganalisis isi bacaan dengan cepat dan tepat
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1. Rajin membaca dan memahami pedoman kerja yang diperlukan dalam melakukan pengkatalogan deskripsi tingkat dua dan pengkatalogan subjek
 - 4.2. Tekun membaca literatur
 - 4.3. Cermat dalam memilih kosa kata
 - 4.4. Teliti dalam menulis anotasi
 - 4.5. Taat azas dalam melakukan validasi deskripsi bahan perpustakaan sesuai *ISBD*
 - 4.6. Cermat dalam menganalisa pokok-pokok bahasan untuk menentukan tajuk subjek dan melakukan validasi klasifikasi ringkas

- 4.7. Tekun dalam menganalisa dan menentukan klasifikasi dan tajuk subjek yang tepat
5. Aspek kritis
- 5.1. Ketepatan menentukan daerah (area) deskripsi bibliografi bahan perpustakaan sesuai dengan format standar pedoman pengatalogan
 - 5.2. Ketepatan dalam menggunakan pedoman pengatalogan deskripsi dan subjek
 - 5.3. Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan anotasi koleksi berbahasa Indonesia di perpustakaan
 - 5.4. Ketepatan dalam menggambarkan deskripsi dari isi bahan pustaka yang dibuat anotasi
 - 5.5. Ketelitian dalam menuliskan deskripsi isi bahan pustaka yang dibuat anotasi
 - 5.6. Ketelitian menggunakan tanda baca yang tepat dalam penulisan anotasi
 - 5.7. Ketepatan menentukan tajuk entri katalog
 - 5.8. Ketelitian menganalisis isi bahan perpustakaan
 - 5.9. Ketepatan dalam menentukan subjek
 - 5.10. Ketepatan dalam menentukan tajuk subjek
 - 5.11. Ketepatan dalam menentukan notasi kelas

KODE UNIT : KKK/KT-3/003.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pelayanan Pemustaka

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pelayanan pemustaka yang mencakup melakukan layanan referensi cepat (*quick reference*), melakukan layanan penelusuran informasi sederhana, melakukan layanan orientasi perpustakaan dan melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (*current awareness service*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan untuk pelayanan	1.1. Peralatan untuk pelayanan pemustaka disiapkan sesuai dengan kegiatan yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
pemustaka	<p>akan dilakukan.</p> <p>1.2. Sumber informasi untuk pelayanan pemustaka disiapkan sesuai kebutuhan.</p>
2. Melakukan layanan referensi cepat (<i>quick reference</i>)	<p>2.1 Pertanyaan referensi pemustaka yang diterima diverifikasi.</p> <p>2.2 Jawaban referensi diberikan kepada pemustaka.</p> <p>2.3 Daftar layanan referensi cepat dibuat sesuai dengan pedoman Petunjuk teknis yang berlaku.</p> <p>2.4 Data layanan referensi cepat dikumpulkan sesuai kebutuhan.</p> <p>2.5 Laporan layanan referensi cepat dibuat dengan format sesuai standar penulisan laporan</p>
3 Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana	<p>3.1 Pertanyaan pemustaka yang diterima diverifikasi.</p> <p>3.2 Penelusuran informasi sederhana dilakukan sesuai prosedur.</p> <p>3.3 Daftar penelusuran informasi sederhana dibuat sesuai dengan pedoman Petunjuk teknis yang berlaku.</p> <p>3.4 Data layanan penelusuran informasi sederhana dikumpulkan sesuai kebutuhan.</p> <p>3.5 Laporan layanan referensi cepat dibuat dengan format sesuai standar penulisan laporan.</p>
4. Melakukan layanan orientasi perpustakaan	<p>4.1 Alat peraga disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>4.2 Bahan pustaka untuk materi orientasi diseleksi sesuai kebutuhan.</p> <p>4.3 Naskah disusun menjadi materi layanan orientasi perpustakaan.</p> <p>4.4 Pemustaka dikumpulkan sejumlah yang telah ditentukan.</p> <p>4.5 Kegiatan pengenalan perpustakaan dilakukan kepada pemustaka baru sesuai dengan materi yang telah disusun.</p> <p>4.6 Data layanan orientasi perpustakaan dikumpulkan sesuai kebutuhan.</p> <p>4.7 Laporan kegiatan layanan orientasi perpustakaan dibuat sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.</p>
5. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/	<p>5.1 Daftar isi koleksi terbaru diidentifikasi sesuai dengan permintaan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
kilat (<i>current awareness service</i>)	<p>5.2 Layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>) dilakukan</p> <p>5.3 Hasil layanan penyebaran informasi terbaru dikirim ke pemesan.</p> <p>5.4 Data layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>) dikumpulkan sesuai kebutuhan.</p> <p>5.5 Laporan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (<i>current awareness service</i>) dibuat.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Daftar layanan referensi cepat memuat informasi yang telah ditetapkan dalam pedoman Petunjuk teknis yang berlaku.
- 1.2. Daftar penelusuran informasi sederhana memuat informasi yang telah ditetapkan dalam pedoman Petunjuk teknis yang berlaku.
- 1.3. Layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (*current awareness service*) menyediakan dan menyebarkan informasi terbaru berupa daftar isi jurnal atau majalah, baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik yang akan dilakukan apabila ada permintaan dari pemakai.
- 1.4. Kegiatan layanan orientasi merupakan kegiatan yang dilakukan kepada pemustaka baru.
- 1.5. Materi layanan orientasi perpustakaan meliputi : struktur organisasi, denah perpustakaan, tata tertib layanan, jenis layanan, ruang koleksi, ruang baca, dan alat penelusuran informasi.
- 1.6. Kegiatan ini merupakan bagian dari layanan yang akan dilakukan apabila ada permintaan dari pemakai.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
- 2.1.2 Sarana internet
- 2.1.3 Sarana telekomunikasi
- 2.1.4 Pangkalan data terpasang (*online database*)
- 2.1.5 Mesin fotokopi

- 2.1.6 Alat penelusuran
- 2.1.7 Alat peraga
- 2.1.8 LCD
- 2.1.9 Software aplikasi data
- 2.1.10 Meja dan kursi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Sumber informasi dan referensi (tercetak, terekam dan terpasang)
- 2.2.3 Borang layanan referensi (*quick reference*)
- 2.2.4 Borang permintaan penelusuran informasi sederhana
- 2.2.5 Jurnal atau majalah
- 2.2.6 Borang permintaan penyebaran informasi terbaru/kilat
- 2.2.7 Keperluan surat menyurat
- 2.2.8 Contoh formulir yang diperlukan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

- 4.2.1 Etika dan prosedur layanan

4.2 Standar

- 4.2.1 Prosedur Operasional Baku atau Standard Operating Procedure (SOP)

4.3 Pedoman

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi praktik (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Jenis-jenis sumber referensi
- 3.1.2 Jejaring informasi
- 3.1.3 Sumber-sumber informasi tercetak, terekam dan terpasang
- 3.1.4 Berbagai alat bantu penelusuran (katalog, indeks, abstrak, bibliografi dan alat bantu penelusuran lainnya)
- 3.1.5 Jenis pemustaka
- 3.1.6 Perpustakaan
- 3.1.7 Komputer
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi interpersonal
 - 3.2.2 Melakukan wawancara
 - 3.2.3 Teknik penelusuran informasi
 - 3.2.4 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
 - 3.2.5 Mengoperasikan mesin fotocopy
 - 3.2.6 Menelusur bahan pustaka
 - 3.2.7 Surat menyurat
 - 3.2.8 Berbicara di depan umum
 - 3.2.9 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Sopan dalam berkomunikasi
 - 4.2. Teliti dalam mencari informasi
 - 4.3. Cermat dalam menetapkan informasi yang dibutuhkan
 - 4.4. Hati-hati dalam mengoperasikan mesin fotokopi
 - 4.5. Cermat dalam menelusur informasi
 - 4.6. Cermat dalam memilih kalimat
 - 4.7. Ramah
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecepatan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan informasi yang dibutuhkan
 - 5.3 Ketelitian dalam melakukan penelusuran informasi
 - 5.4 Ketepatan dalam menyusun daftar isi koleksi dalam bentuk lembar lepas dan paket informasi sesuai dengan permintaan
 - 5.5 Ketelitian dalam melakukan penelusuran informasi sesuai dengan permintaan
 - 5.6 Ketepatan dalam menyusun materi layanan orientasi perpustakaan

- 5.7 Ketepatan dalam menyampaikan informasi
 5.8 Ketepatan dalam menjawab pertanyaan pemustaka

KODE UNIT : KKK/KT-3/004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Kepustakawanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam pengembangan kepustakawanan yang mencakup melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka, melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dan menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan materi	1.1 Alat peraga sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan disiapkan. 1.2 Bahan sesuai kebutuhan disiapkan. 1.3 Sumber informasi/rujukan sesuai kebutuhan disiapkan.
2. Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pemustaka	2.1 Topik penyuluhan sesuai dengan kebutuhan ditetapkan 2.2 Materi penyuluhan sesuai dengan topik penyuluhan dibuat. 2.3 Pemustaka dikumpulkan dalam satu kelompok sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan. 2.4 Penyuluhan tentang manfaat dan kegunaan perpustakaan kepada pemustaka sesuai dengan materi yang telah dibuat dilakukan. 2.5 Laporan kegiatan melaksanakan penyuluhan tentang manfaat dan kegunaan perpustakaan sesuai dengan informasi yang telah ditetapkan dibuat.
3. Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan	3.1 Topik penyuluhan sesuai dengan kebutuhan ditetapkan. 3.2 Materi penyuluhan sesuai dengan topik penyuluhan dibuat. 3.3 Pemustaka dikumpulkan dalam satu kelompok sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan. 3.4 Penyuluhan tentang kegunaan dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>pemanfaatan kepada pemustaka sesuai dengan materi yang telah dibuat dilakukan</p> <p>3.5 Laporan kegiatan melaksanakan tentang kegunaan dan pemanfaatan sesuai dengan informasi yang telah ditetapkan dibuat.</p>
4. Menyelenggarakan pameran sebagai panitia	<p>4.1 Rencana penyelenggaraan pameran sesuai dengan tujuan penyelenggaraan dibuat.</p> <p>4.2 Materi pameran sesuai dengan tema pameran disiapkan.</p> <p>4.3 Perlengkapan pameran sesuai kebutuhan dirsiapkan</p> <p>4.4 Tugas sebagai panitia sesuai dengan surat tugas dilaksanakan.</p> <p>4.5 Laporan menyelenggarakan pameran sebagai panitia dengan memuat informasi yang telah ditentukan dibuat.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Kegiatan menjelaskan manfaat dan kegunaan perpustakaan kepada pemustaka bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pemustaka dalam memanfaatkan jasa dan koleksi perpustakaan.
- 1.2. Jumlah pemustaka untuk kegiatan penyuluhan tatap muka dalam kelompok paling kurang 3 orang.
- 1.3. Laporan kegiatan melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan memuat informasi: tanggal, lokasi, jumlah peserta, topik penyuluhan.
- 1.4. Melaksanakan penyuluhan masal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan bertujuan agar masyarakat lebih mengenal perpustakaan dan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pemustaka dalam memanfaatkan jasa dan koleksi perpustakaan.
- 1.5. Jumlah pemustaka untuk kegiatan penyuluhan massal dalam kelompok paling kurang 30 orang.

1.7 Laporan kegiatan penyuluhan masal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan memuat informasi: tanggal, lokasi, jumlah peserta, materi penyuluhan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
- 2.1.2 Stand pameran
- 2.1.3 Meja dan kursi
- 2.1.4 Alat peraga
- 2.1.5 Sarana presentasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Bahan pustaka
- 2.2.2 Alat tulis kantor
- 2.2.3 Materi pameran
- 2.2.4 Materi penyuluhan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

- 4.1 Norma
(Tidak ada)
- 4.2 Standar
(Tidak ada)
- 4.3 Pedoman
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Komunikasi antarpersona
- 3.1.2 Desain tata ruang pameran
- 3.1.3 Manajemen

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berbicara di depan umum
- 3.2.2 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar
- 3.2.3 Membuat materi penyuluhan
- 3.2.4 Mengoperasikan teknologi pendukung penyuluhan
- 3.2.5 Menyusun materi pameran

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Sopan
- 4.2 Cermat dalam memilih kalimat
- 4.3 Ramah
- 4.4 Cerdas dalam menanggapi pertanyaan
- 4.5 Teliti dalam mempersiapkan dan mengatur pameran

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyusun materi penyuluhan
- 5.2 Ketepatan dalam menyampaikan informasi
- 5.3 Ketepatan dalam menanggapi respon pemustaka
- 5.4 Ketepatan dalam mempersiapkan dan mengatur segala hal yang terkait dengan pameran.

BAB III
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
 PUSTAKAWAN KEAHLIAN

Standar kompetensi jabatan fungsional pustakawan keahlian terbagi atas: Unit kompetensi Jenjang Jabatan Pustakawan Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama. Setiap unit kompetensi pada masing-masing jenjang tersebut terdiri atas beberapa judul unit kompetensi. Di bawah ini dijelaskan secara rinci masing-masing unit kompetensi sesuai jenjang jabatannya.

A. Unit Kompetensi Jenjang Jabatan Pustakawan Ahli Pertama terdiri atas:

1. Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
2. Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan
3. Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi
4. Melakukan Pelayanan Pemustaka
5. Melakukan Pengkajian Kepustakawanan
6. Melakukan Pengembangan Kepustakawanan

Uraian setiap unit kompetensi tersebut sebagai berikut:

KODE UNIT : KKK/KA-1/001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan koleksi mencakup mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan dan membuat daftar hasil identifikasi koleksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Borang disiapkan sejumlah koleksi yang akan diidentifikasi.
2. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	2.1 Koleksi di rak diperiksa satu persatu untuk melihat kondisi fisiknya. 2.2 Identitas koleksi dicatat di borang yang telah disediakan. 2.3 Kondisi fisik koleksi dicatat di borang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	yang telah disediakan. 2.4 Koleksi yang telah diidentifikasi diberi tanda untuk memudahkan penyiangan.
3. Membuat daftar hasil identifikasi koleksi	3.1 Daftar hasil identifikasi koleksi di kumpulkan sesuai kebutuhan. 3.2 Daftar hasil identifikasi dibuat sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Daftar hasil identifikasi penyiangan koleksi perpustakaan memuat informasi: nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar dan keterangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Internet

2.1.3 Koleksi yang ada di rak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.1 Borang identifikasi koleksi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

4.3 Pedoman

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyiangan koleksi perpustakaan
 - 3.1.2 Identifikasi koleksi perpustakaan
 - 3.1.3 Jenis bahan perpustakaan
 - 3.1.4 Penjajaran koleksi di rak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.2 Membuat daftar identifikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam memeriksa kondisi fisik koleksi di rak
 - 4.2 Sabar dalam memeriksa kondisi fisik koleksi di rak
 - 4.3 Teliti dalam melakukan penjajaran koleksi kembali di rak
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam memeriksa kondisi fisik koleksi di rak
 - 5.2 Ketelitian dalam melakukan pencatatan identitas koleksi di formulir
 - 5.3 Ketepatan dalam melakukan pencatatan identitas koleksi di formulir

KODE UNIT : KKK/KA-1/002.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengolahan bahan perpustakaan tingkat tiga mencakup melakukan katalogisasi deskriptif: bahan perpustakaan tingkat tiga, membuat kata kunci, membuat cadangan data dan mengelola basis data, membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah, membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing, membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia, membuat abstrak indikatif koleksi berbahasa daerah, menyusun bibliografi tercetak/elektronik, menyusun

indeks tercetak/elektronik, menyusun kumpulan abstrak tercetak/elektronik, dan menyusun bibliografi beranotasi tercetak/elektronik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan pedoman untuk pengolahan bahan perpustakaan	1.1. Alat untuk pengolahan bahan perpustakaan disiapkan sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan. 1.2. Bahan untuk pengolahan bahan perpustakaan disiapkan 1.3. Pedoman untuk pengolahan bahan perpustakaan sesuai standar disiapkan
2. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	2.1 Bahan perpustakaan yang akan dikatalog diidentifikasi sesuai dengan pedoman pengatalogan yang berlaku. 2.2 Deskripsi bahan perpustakaan dibuat sesuai dengan format standar yang terdapat pada pedoman kerja yang berlaku. 2.3 Deskripsi bahan perpustakaan yang telah dibuat dalam format standar diverifikasi dengan pedoman kerja yang berlaku.
3. Membuat kata kunci	3.1 Abstrak/anotasi yang akan dibuatkan kata kunci di kumpulkan sesuai kebutuhan. 3.2 Kata kunci dibuat sesuai kebutuhan. 3.3 Daftar judul bahan perpustakaan dan kata kuncinya dibuat dengan memuat informasi yang sesuai dengan aturan didalam petunjuk teknis.
4. Membuat cadangan data (<i>backup data</i>)	4.1 Pangkalan data komputer dibuka sesuai prosedur. 4.2 Entri data kumpulan informasi tentang kegiatan di bidang kepustakawanan yang telah dibuat disimpan di dalam pangkalan data. 4.3 Kumpulan informasi tentang kegiatan di bidang kepustakawanan yang tersimpan di dalam pangkalan data dipindahkan ke dalam bentuk lain sebagai <i>back up data</i> . 4.4 Laporan hasil back up data dibuat sesuai dengan aturan dalam petunjuk teknis.
5. Mengelola basis data (<i>data maintenance</i>)	5.1 Pangkalan data komputer dibuka sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Data kepustakawanan dalam pangkalan data elektronik dikelola sesuai prosedur. 5.3 Laporan hasil pengelolaan basis data dibuat sesuai dengan aturan yang terdapat di petunjuk teknis.
6. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah	6.1 Katalog diverifikasi sesuai dengan bahan pustaka yang akan dibuat anotasi. 6.2 Isi bahan pustaka digambarkan secara singkat sesuai dengan kebutuhan. 6.3 Anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6.4 Naskah hasil anotasi koleksi perpustakaan disusun sesuai dengan aturan yang berlaku.
7. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing	7.1 Katalog diverifikasi sesuai dengan bahan pustaka yang akan dibuat anotasi. 7.2 Isi bahan pustaka digambarkan secara singkat sesuai dengan kebutuhan.
	7.3 Anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 7.4 Naskah hasil anotasi koleksi perpustakaan disusun sesuai dengan aturan yang berlaku
8. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	8.1 Katalog diverifikasi sesuai dengan bahan pustaka yang akan dibuat abstrak indikatif. 8.2 Isi bahan pustaka digambarkan secara singkat sesuai dengan kebutuhan. 8.3 Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8.4 Naskah hasil abstrak indikatif koleksi perpustakaan disusun sesuai dengan aturan yang berlaku.
9. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah	9.1 Katalog diverifikasi sesuai dengan bahan pustaka yang akan dibuat abstrak indikatif. 9.2 Isi bahan pustaka digambarkan secara singkat sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	9.3 Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9.4 Naskah hasil abstrak indikatif koleksi perpustakaan disusun sesuai dengan aturan yang berlaku.
10.Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/ elektronik	10.1 Bahan perpustakaan disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan 10.2 Bahan perpustakaan yang akan dibuat bibliografi diidentifikasi sesuai dengan pedoman pengatalogan. 10.3 Daftar bahan perpustakaan dibuat berdasarkan aturan baku 10.4 Daftar bahan perpustakaan disusun menurut sistem yang baku. 10.5 Naskah bibliografi dalam bentuk tercetak dan elektronik dikemas sesuai kebutuhan.
11.Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/ elektronik	11.1 Terbitan berkala yang memuat artikel yang dibutuhkan dalam membuat indeks dikumpulkan. 11.2 Artikel yang memuat informasi yang dibutuhkan diidentifikasi. 11.3 Informasi dari artikel yang dimuat di terbitan berkala dialihkan ke bentuk indeks dengan sistem baku. 11.4 Daftar indeks artikel disusun dengan memuat informasi yang telah ditentukan.
12.Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik	12.1 Skripsi, tesis, disertasi, atau serial dihimpun sesuai kebutuhan. 12.2 Skripsi, tesis, disertasi, atau serial diverifikasi sesuai kebutuhan. 12.3 Abstrak yang terdapat di skripsi, tesis, disertasi, atau serial dikumpulkan sesuai kebutuhan. 12.4 Abstrak disusun untuk menjadi publikasi kumpulan abstrak dalam bentuk tercetak/elektronik. 12.5 Naskah kumpulan abstrak disusun dengan memuat informasi yang sesuai dengan aturan yang telah ditentukan
13.Menyusun literatur	13.1 Menghimpun data bibliografis disertai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/ elektronik	<p>anotasi yang sudah ada dan dibuat oleh orang lain</p> <p>13.2 Menyusun bibliografi beranotasi sesuai subjek tertentu dalam bentuk tercetak/ elektronik.</p> <p>13.3 Naskah bibliografi beranotasi dalam bentuk tercetak dan elektronik di kemas sesuai kebutuhan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Laporan daftar judul bahan perpustakaan dan kata kuncinya memuat informasi sebagai berikut: judul, dan kata kunci.
- 1.2. Mengelola basis data mencakup kegiatan merencanakan, mengorganisasi dan memelihara basis data
- 1.3. Uraian singkat anotasi berbahasa daerah dan asing terdiri dari 25 sampai 100 kata.
- 1.4. Abstrak indikatif terdiri dari 50 sampai 100 kata.
- 1.5. Hasil akhir naskah anotasi dan abstrak indikatif adalah dalam bentuk tercetak dan dilengkapi dengan deskripsi bibliografi.
- 1.6. Sistem yang baku dalam penyusunan bibliografi memuat informasi sebagai berikut : pengarang, judul, subjek dan sebagainya.
- 1.7. Indeks artikel memuat informasi: judul artikel, nama terbitan, volume (untuk jurnal/majalah), bulan, tanggal, dan tahun terbit, serta halaman yang memuat artikel tersebut
- 1.8. Kumpulan abstrak memuat informasi: judul literatur primer, penulis, nomor panggil, asal literatur, isi abstrak.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
- 2.1.2 Sarana internet
- 2.1.3 Software/program aplikasi pengolahan bahan perpustakaan

2.2 Perlengkapan

- 1.2.1 ATK
- 1.2.2 Borang pengatalogan/lembar kerja aplikasi data
- 1.2.3 Pedoman pengatalogan

- 1.2.4 Kamus bahasa asing
- 1.2.5 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi
- 1.2.6 Pedoman penulisan anotasi dan abstrak
- 1.2.7 Sumber-sumber literatur dan informasi
- 1.2.8 Kamus Besar Bahasa Indonesia
- 1.2.9 Kamus bahasa daerah
- 1.2.10 Koleksi perpustakaan yang akan dijadikan literatur sekunder

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 *Anglo American Cataloging Rules, 2nd edition*

4.2.2 *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*

4.2.3 Peraturan Katalogisasi Indonesia, Perpustakaan Nasional RI

4.3 Pedoman

4.3.1 Pedoman Pengolahan: Rekaman Suara, Rekaman Video dan Gambar Hidup, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

4.3.2 Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Marga, Nama Gelar Adat Kebangsawanan dan Nama Keturunan Cina, Perpustakaan Nasional RI.

4.3.3 Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Perpustakaan Nasional RI.

4.3.4 Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi, dan lisan atau wawancara di tempat uji kompetensi (TUK)

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 *International Standard Bibliographic Description* (ISBD)
- 3.1.2 Penggunaan pedoman atau standar pengatalogan deskriptif (Peraturan Katalogisasi Indonesia atau *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR)*)
- 3.1.3 Penggunaan format March dan/atau *Dublin Core*
- 3.1.4 Komputerisasi
- 3.1.5 Otomasi perpustakaan
- 3.1.6 Perangkat lunak (*software*) yang berkaitan dengan otomasi perpustakaan
- 3.1.7 Pembuatan anotasi dan abstrak indikatif
- 3.1.8 Bahasa daerah
- 3.1.9 Bahasa asing
- 3.1.10 Kosakata bahasa daerah dan bahasa asing
- 3.1.11 Tata bahasa
- 3.1.12 Ejaan dalam bahasa daerah dan bahasa asing
- 3.1.13 Pembuatan literatur sekunder
- 3.1.14 Pembuatan bibliografi
- 3.1.15 Pembuatan indeks

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 3.2.2 Mengetik/entri data
- 3.2.3 Membaca cepat
- 3.2.4 Bahasa asing
- 3.2.5 Menjalankan aplikasi data
- 3.2.6 Cara menulis yang baik dan benar
- 3.2.7 Memahami dan menganalisis isi bacaan dengan cepat dan tepat

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Rajin membaca dan memahami pedoman kerja yang diperlukan dalam melakukan pengatalogan deskripsi tingkat tiga
- 4.2 Taat azas dalam membuat deskripsi bahan perpustakaan sesuai *ISBD*
- 4.3 Cermat dalam melakukan entri data data baru
- 4.4 Teliti dalam memindahkan atau menyalin data

- 4.5 Cermat dalam merencanakan, mengorganisasi dan memelihara data
 - 4.6 Tekun membaca literatur
 - 4.7 Cermat dalam memilih kosa kata
 - 4.8 Teliti dalam menulis anotasi dan abstrak
 - 4.9 Tekun membaca literatur
 - 4.10 Cermat dalam menyusun bibliografi dan indeks
 - 4.11 Teliti dalam mengumpulkan bibliografi dan indeks
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan menentukan daerah (area) deskripsi bibliografi bahan perpustakaan sesuai dengan format standar pedoman pengatalogan
 - 5.2 Ketepatan dalam menggunakan pedoman pengatalogan deskripsi
 - 5.3 Ketelitian dalam entri data baru
 - 5.4 Ketelitian dalam memindahkan dan menyalin data
 - 5.5 Ketaatan dalam merencanakan, mengorganisasi dan memelihara data
 - 5.6 Ketepatan dalam menggambarkan deskripsi dari isi bahan pustaka yang dibuat anotasi dan abstrak indikatif
 - 5.7 Ketelitian dalam menuliskan deskripsi isi bahan pustaka yang dibuat anotasi dan abstrak indikatif
 - 5.8 Ketelitian menggunakan tanda baca yang tepat dalam penulisan anotasi dan abstrak indikatif
 - 5.9 Ketepatan dalam menyusun bibliografi dan indeks sesuai aturan yang berlaku
 - 5.10 Ketelitian dalam mengumpulkan dan menyusun bibliografi dan indeks

KODE UNIT : KKK/KA-1/003.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan penyimpanan dan perawatan koleksi perpustakaan yang mencakup melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis, koleksi

mikrofilm, koleksi foto dan membuat laporan pelestarian informasi koleksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Peralatan dan bahan disiapkan sesuai kegiatan yang akan dilakukan. 1.2 Metode dan sarana perbaikan bahan perpustakaan ditetapkan. 1.3 Sarana perbaikan bahan perpustakaan disiapkan sesuai kegiatan yang akan dilakukan.
2. Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm	2.1 Alat pelindung keamanan dan kesehatan di gunakan sesuai dengan prosedur K3 2.2 Bahan perpustakaan yang perlu perbaikan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.3 Koleksi yang telah diidentifikasi dikumpulkan. 2.4 Pelestarian informasi koleksi mikrofilm dilakukan sesuai prosedur.
3. Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm	3.1 Koleksi yang telah diidentifikasi dikumpulkan. 3.2 Pelestarian informasi koleksi perpustakaan ke dalam bentuk mikrofilm dilakukan sesuai prosedur.
4. Melakukan pelestarian informasi koleksi foto	4.1 Koleksi yang telah diidentifikasi dikumpulkan. 4.2 Pelestarian informasi koleksi perpustakaan ke dalam bentuk foto dilakukan sesuai prosedur.
5. Membuat laporan pelestarian informasi koleksi	5.1 Data pelestarian informasi koleksi yang telah dilakukan dikumpulkan sesuai kebutuhan. 5.2 Laporan pelestarian informasi koleksi dibuat sesuai dengan sistematika penulisan laporan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Pelestarian informasi koleksi perpustakaan meliputi kegiatan pelestarian informasi dari bentuk tercetak ke bentuk format lain yaitu format mikrofilm, mikrofilm, dan format foto tercetak.
- 1.2 Laporan pelestarian informasi koleksi memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit, dan jenis alih media.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan perlengkapannya

2.1.2 Koleksi dan tempat penyimpanannya

2.1.3 Alat untuk melakukan kegiatan pelestarian informasi koleksi perpustakaan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Alat pelindung kesehatan dan keamanan

2.2.3 Bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam bentuk format mikrofis, format mikrofilm dan format foto tercetak.

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman pelaksanaan K3

4.2.1 Pedoman pelestarian koleksi perpustakaan

4.2.2 Pedoman teknis reproduksi foto

4.1 Pedoman

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis bahan pustaka

3.1.2 Jenis kerusakan bahan pustaka

- 3.1.3 Pelestarian koleksi perpustakaan
- 3.1.4 Jenis alat pelestarian informasi koleksi perpustakaan
- 3.1.5 Alih media koleksi perpustakaan
- 3.1.6 Jenis alat alih media
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat untuk memindahkan informasi koleksi perpustakaan ke dalam format mikrofis, mikrofilm dan foto tercetak
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat untuk kegiatan alih media
 - 3.2.3 Menentukan metode pelestarian informasi koleksi sesuai dengan kondisi bahan perpustakaan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Hati-hati dalam melakukan alih bentuk informasi koleksi perpustakaan
 - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi kondisi koleksi
 - 4.3 Cermat dalam menentukan metode pelestarian informasi koleksi perpustakaan
 - 4.4 Cermat dalam memilih bahan untuk alih media koleksi
 - 4.5 Hati-hati dalam mengoperasikan alat untuk kegiatan pelestarian informasi koleksi perpustakaan
 - 4.6 Rapih dalam melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan
 - 4.7 Teliti dalam melakukan alih media informasi koleksi perpustakaan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih bahan-bahan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan pelestarian informasi koleksi perpustakaan
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan metode pelestarian informasi koleksi perpustakaan
 - 5.3 Kehati-hatian dalam melakukan alih bentuk dari bentuk tercetak ke bentuk format lain

KODE UNIT : KKK/KA-1/004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pelayanan Pemustaka

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan

dalam mengelola pelayanan pemustaka yang mencakup mengelola layanan sirkulasi, mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (*Inter library loan service*), mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku, mengelola layanan *storytelling*, mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus, menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik, dan membuat statistik kepastakawanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan untuk pelayanan pemustaka	1.1 Peralatan untuk pelayanan pemustaka disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan. 1.2 Sumber informasi untuk pelayanan pemustaka disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Mengelola layanan sirkulasi	2.1 Sarana layanan sirkulasi disiapkan sesuai kebutuhan. 2.2 Data peminjam diverifikasi berdasarkan aturan baku. 2.3 Data koleksi yang dipinjam dan dikembalikan diverifikasi sesuai transaksi dilakukan. 2.4 Data transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi di simpan di pangkalan data sirkulasi. 2.5 Masalah yang muncul pada saat transaksi diidentifikasi untuk dicari solusinya. 2.6 Sanksi atas pelanggaran ketentuan layanan sirkulasi ditentukan. 2.7 Data sirkulasi bahan perpustakaan yang meliputi peminjaman dan pengembalian dikumpulkan. 2.8 Laporan layanan sirkulasi baik secara manual maupun elektronik dibuat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (<i>inter library loan service</i>)	3.1 Bahan melakukan layanan pinjam antar perpustakaan disiapkan sesuai kebutuhan. 3.2 Metode pelaksanaan layanan pinjam antar perpustakaan ditetapkan sesuai kesepakatan dua belah pihak. 3.3 Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan dilaksanakan. 3.4 Pelaksanaan mengelola layanan pinjam antar perpustakaan dievaluasi. 3.5 Laporan mengelola layanan pinjam antar perpustakaan dibuat.
4. Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku	4.1 Sarana layanan koleksi perpustakaan bukan buku disiapkan sesuai kebutuhan. 4.2 Data peminjam diverifikasi berdasarkan aturan baku. 4.3 Data koleksi yang dipinjam dan dikembalikan diverifikasi sesuai transaksi dilakukan. 4.4 Masalah yang muncul pada saat transaksi diidentifikasi untuk dicari solusinya. 4.5 Data mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku yang meliputi peminjaman dan pengembalian dikumpulkan. 4.6 Laporan mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku baik secara manual maupun elektronik dibuat.
5 Mengelola layanan <i>story telling</i>	5.1 Sumber bacaan untuk <i>storytelling</i> dipersiapkan sesuai kebutuhan. 5.2 Peserta <i>storytelling</i> diidentifikasi sesuai kelompok. 5.3 Konsep layanan <i>storytelling</i> dibuat. 5.4 Layanan <i>storytelling</i> dalam bentuk drama dilaksanakan sesuai dengan konsep yang telah dibuat. 5.5 Laporan <i>storytelling</i> dalam bentuk drama dibuat.
6 Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus	6.1 Alat bantu yang sesuai dengan kebutuhan khusus pemustaka dicari. 6.2 Alat bantu yang sesuai dengan kebutuhan khusus pemustaka disediakan. 6.3 Alat bantu yang sesuai dengan kebutuhan khusus pemustaka dibantu untuk mengoperasikannya. 6.4 Laporan kegiatan layanan kepada

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pemustaka berkebutuhan khusus dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan.
7 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik	<p>7.1 Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>7.2 Bahan pustaka disiapkan berdasarkan pada subjek yang dibutuhkan.</p> <p>7.3 Daftar isi jurnal atau majalah ilmiah dipilih berdasarkan kebutuhan atau permintaan pemustaka.</p> <p>7.4 Daftar isi jurnal atau majalah ilmiah dikumpulkan berdasarkan subjek tertentu</p> <p>7.5 Informasi tentang subjek tertentu (baik retrospektif maupun mutakhir) dari daftar isi jurnal atau majalah ilmiah dikelompokkan</p> <p>7.6 Informasi tentang subjek tertentu (baik retrospektif maupun mutakhir) dari daftar isi jurnal atau majalah ilmiah disusun sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>7.7 Informasi tentang subjek tertentu (baik retrospektif maupun mutakhir) dari daftar isi jurnal atau majalah ilmiah dikemas dalam bentuk lembar lepas, baik tercetak maupun elektronik</p> <p>7.8 Lembaran informasi hasil pengetikan kembali (alih bentuk) atau hasil penggandaan disebarkan berdasarkan kebutuhan atau permintaan pemustaka sebagai pelanggan.</p> <p>7.9 Laporan menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan</p>
8 Membuat statistik kepastakawanan	<p>8.1 Peralatan dan bahan yang dibutuhkan disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>8.2 Data kegiatan kepastakawanan untuk jangka waktu tertentu dikumpulkan dengan cara ilmiah.</p> <p>8.3 Data kegiatan kepastakawanan untuk jangka waktu tertentu disiapkan dengan cara ilmiah</p> <p>8.4 Data kegiatan kepastakawanan untuk jangka waktu tertentu disusun dengan cara ilmiah.</p> <p>8.5 Data kegiatan kepastakawanan untuk jangka waktu tertentu disajikan dengan cara ilmiah.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	8.6 Data statistik disajikan dalam bentuk tabel/grafik/diagram.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Laporan pengelolaan layanan koleksi perpustakaan bukan buku memuat informasi: jumlah peminjaman, pengembalian koleksi dan permasalahannya
- 1.2 Laporan kegiatan layanan kepada pemustaka berkebutuhan khusus memuat informasi sebagai berikut: tanggal pelaksanaan, jenis alat bantu, dan judul koleksi
- 1.3 Laporan kegiatan *storytelling* dalam bentuk drama memuat informasi sebagai berikut: judul dan materi cerita, asal kelompok peserta.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
- 2.1.2 Sarana internet
- 2.1.3 Sarana telekomunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi
- 2.2.3 Sumber-sumber literatur dan informasi
- 2.2.4 Koleksi perpustakaan
- 2.2.5 Alat bantu untuk kebutuhan khusus
- 2.2.6 Borang permintaan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

4.3 Pedoman

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi, dan lisan atau wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sumber-sumber informasi tercetak, terekam dan terpasang
- 3.1.2 Berbagai alat bantu penelusuran (katalog, indeks, abstrak, bibliografi dan alat bantu penelusuran lainnya)
- 3.1.3 Menelusur informasi
- 3.1.4 Jenis pemustaka
- 3.1.5 Jenis bahan perpustakaan
- 3.1.6 Jenis kebutuhan pemustaka
- 3.1.7 Jenis koleksi bukan buku
- 3.1.8 Alat untuk pemustaka berkebutuhan khusus
- 3.1.9 Jenis statistik perpustakaan.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Komunikasi interpersonal
- 3.2.2 Teknik penelusuran informasi
- 3.2.3 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
- 3.2.4 Bercerita
- 3.2.5 Mengoperasikan alat penelusuran informasi
- 3.2.6 Menelusur bahan pustaka
- 3.2.7 Menyusun statistik.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Sopan dalam berkomunikasi
- 4.2 Teliti dalam mencari informasi
- 4.3 Cermat dalam menetapkan informasi yang dibutuhkan
- 4.4 Ramah
- 4.5 Teliti dalam menyusun daftar isi koleksi dalam bentuk lembar lepas dan paket informasi
- 4.6 Cermat dalam melakukan penelusuran informasi
- 4.7 Teliti memilih koleksi perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka;

4.8 Teliti dalam mengolah, menyusun dan menyajikan data statistik.

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecepatan dalam menyediakan koleksi bukan buku
- 5.2 Ketepatan dalam mengelola koleksi bukan buku
- 5.3 Ketelitian dalam melakukan penelusuran informasi
- 5.4 Ketepatan dalam menyampaikan informasi
- 5.5 Ketepatan dalam menyusun daftar isi koleksi dalam bentuk lembar lepas dan paket informasi sesuai dengan permintaan
- 5.6 Ketepatan mengidentifikasi memilih koleksi perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka
- 5.7 Ketepatan menggunakan alat bantu untuk pemustaka berkebutuhan khusus
- 5.8 Ketelitian dalam mengolah, menyusun dan menyajikan data statistik
- 5.9 Ketepatan memilih tema sesuai kebutuhan audiens
- 5.10 Ketepatan menggunakan alat bercerita
- 5.11 Ketepatan dalam menceritakan kembali isi buku kepada audiens.

KODE UNIT : KKK/KA-1/005.01
JUDUL UNIT : Melakukan Pengkajian Kepustakawanan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan sumber informasi sebagai bahan pengkajian	1.1. Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2. Sumber informasi sebagai bahan pengkajian disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pengkajian kepustakawanan sederhana (teknis operasional)	2.1. Topik yang relevan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2. Topik yang relevan dengan kajian yang akan dilakukan ditentukan. 2.3. Metode kajian yang relevan dengan topik di tentukan. 2.4. Responden yang relevan dengan topik kajian ditentukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5. Kajian kepustakawanan dibuat sesuai dengan standar penulisan karya ilmiah.
3. Membuat naskah laporan hasil pengkajian kepustakawanan sederhana (taktis operasional)	3.1. Naskah pengkajian kepustakawanan di edit sesuai dengan kaidah penulisan kajian. 3.2. Laporan hasil kajian kepustakawanan sederhana dalam bentuk naskah dibuat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini merupakan kegiatan ilmiah atau studi bidang kepustakawanan yang bersifat teknis, untuk mencari data atau informasi terkait dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.1 Instrumen penelitian

2.2.3 Kamus Besar Bahasa Indonesia

2.2.4 Dokumen-dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

4.3 Pedoman

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penelitian
 - 3.1.2 Instrumen penelitian
 - 3.1.3 Statistik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menulis karya ilmiah
 - 3.2.2 Kemampuan melakukan observasi
 - 3.2.3 Kemampuan menganalisis bahan bacaan
 - 3.2.4 Kemampuan menganalisa data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tekun dalam melakukan kajian
 - 4.2 Teliti dalam melakukan analisa data penelitian
 - 4.3 Hati-hati dalam penggunaan tatabahasa
 - 4.4 Hati-hati dalam pemilihan kata yang tepat
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam melakukan kajian ilmiah
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan analisa data penelitian
 - 5.2 Ketelitian dalam menganalisa data penelitian

KODE UNIT : KKK/KA-1/006.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Kepustakawanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan kepustakawanan yang mencakup melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai penyaji, melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita, melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/*leaflet*/spanduk dan sejenisnya,

melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio, melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan menggunggah melalui web (intranet/internet) dan menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan materi	1.1 Alat peraga disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan. 1.2 Bahan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Sumber informasi/rujukan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji	2.1 Peserta sosialisasi diidentifikasi dalam rangka menetapkan metode dan materi sosialisasi. 2.2 Materi sosialisasi dibuat sesuai dengan kondisi peserta. 2.3 Sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan dilakukan sesuai dengan materi yang telah dibuat. 2.4 Laporan kegiatan melaksanakan Sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan dibuat sesuai dengan hasil pelaksanaan sosialisasi yang telah dilakukan.
3. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita	3.1 Bahan untuk menyusun materi publisitas disiapkan. 3.2 Tema untuk materi publisitas ditetapkan. 3.3 Bahan untuk materi publisitas dihimpun sesuai tema yang telah ditetapkan 3.4 Materi publisitas dalam bentuk berita dibuat 3.5 Publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita dilakukan.
4. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet /spanduk dan sejenisnya	4.1 Bahan untuk menyusun materi publisitas disiapkan. 4.2 Tema untuk materi publisitas ditetapkan. 4.3 Bahan untuk materi publisitas dihimpun sesuai tema yang telah ditetapkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>4.4 Materi publisitas dalam bentuk poster, spanduk, pembatas buku dan sejenisnya dibuat sesuai tema yang telah di tentukan.</p> <p>4.5 Publisitas melalui media cetak dalam bentuk Brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya dilakukan.</p>
<p>5. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio</p>	<p>5.1 Masyarakat pendengar radio diidentifikasi dalam rangka menetapkan materi yang akan disampaikan.</p> <p>5.2 Materi publisitas dikumpulkan sesuai dengan kondisi masyarakat pendengar radio yang bersangkutan.</p> <p>5.3 Materi publisitas ditetapkan sesuai dengan kondisi masyarakat pendengar radio yang bersangkutan.</p> <p>5.4 Naskah siaran radio untuk publisitas tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat dibuat.</p>
<p>6. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)</p>	<p>6.1 Tema publisitas ditetapkan.</p> <p>6.2 Materi publisitas dikumpulkan sesuai dengan tema publisitas.</p> <p>6.3 Materi publisitas ditetapkan sesuai dengan Tema publisitas.</p> <p>6.4 Naskah publisitas tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat dibuat.</p> <p>6.5 Naskah publisitas tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat diunggah melalui web.</p>
<p>7. Menyelenggarakan pameran sebagai panitia</p>	<p>7.1 Rapat persiapan pameran dilakukan.</p> <p>7.2 Tema pameran ditetapkan sesuai kondisi di lapangan.</p> <p>7.3 Materi pameran ditetapkan sesuai dengan tema pameran.</p> <p>7.4 Pengunjung pameran diidentifikasi sesuai dengan kategorinya</p> <p>7.5 Rancangan penataan pameran ditetapkan sesuai tema yang telah disepakati.</p> <p>7.6 Penataan pameran dilakukan sesuai rancangan yang telah ditetapkan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	7.7 Kegiatan menjadi panitia pameran dilaksanakan sesuai prosedur 7.8 Laporan menyelenggarakan pameran sebagai panitia dibuat sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Publisitas merupakan kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat melalui berbagai bentuk.
- 1.2. Panitia pameran adalah pustakawan yang diberi tugas untuk mempertimbangkan atau mengurus pameran atau hal-hal terkait .

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
- 2.1.2 Sarana presentasi
- 2.1.3 Software aplikasi data
- 2.1.4 Meja dan kursi
- 2.1.5 Alat peraga
- 2.1.6 Media elektronik

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Bahan pustaka
- 2.2.2 Alat Tulis Kantor
- 2.2.3 Materi pameran
- 2.2.5 Materi publisitas

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar
(Tidak ada)

4.2 Pedoman
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Media publisitas

3.1.2 Jenis pemustaka

3.1.3 Komunikasi antar personal

3.1.4 Manajemen kegiatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berbicara di depan umum

3.2.2 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar

3.2.3 Membuat bahan presentasi

3.2.4 Mengelola kegiatan pameran

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Sopan

4.2 Cermat

4.3 Ramah

4.5 Teliti

4.6 Cekatan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyusun materi publisitas dan pameran

5.2 Ketepatan dalam menyampaikan informasi pada saat melakukan publisitas

5.3 Ketepatan dalam mengkomunikasikan naskah publisitas sesuai konsep

5.4 Ketepatan dalam memilih media publisitas sesuai konsep

5.5 Ketelitian dalam menyelenggarakan pameran

5.6 Ketepatan dalam penyelenggaraan pameran

B. Unit Kompetensi Jenjang Jabatan Pustakawan Ahli Muda terdiri atas:

1. Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
2. Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan
3. Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi
4. Melakukan Pelayanan Pemustaka
5. Melakukan Pengkajian Kepustakawanan
6. Melakukan Pengembangan kepustakawanan

Uraian setiap unit kompetensi tersebut sebagai berikut:

KODE UNIT : KKK/KA-2/001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan koleksi yang mencakup melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka, melakukan seleksi koleksi perpustakaan, dan mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan metode	1.1 Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan disiapkan sejumlah responden yang akan disurvei. 1.3 Instrumen survei ditentukan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka	2.1 Alat dan bahan melakukan survei dilakukan sesuai kebutuhan. 2.2 Jenis instrumen survei kebutuhan informasi pemustaka ditentukan. 2.3 Instrumen survei kebutuhan informasi pemustaka dibuat 2.4 Survei kebutuhan informasi pemustaka dilakukan. 2.5 Laporan survei kebutuhan informasi pemustaka dibuat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	3.1 Alat seleksi disiapkan berdasarkan pada jenis koleksi 3.2 Alat seleksi sesuai jenis koleksi ditetapkan 3.3 Daftar desiderata sesuai kebutuhan disiapkan. 3.4 Seleksi koleksi perpustakaan dilakukan dengan mempertimbangkan usulan pemustaka. 3.5 Daftar bahan perpustakaan hasil seleksi dibuat 3.6 Bahan perpustakaan yang akan diadakan ditetapkan
4. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	4.1 Data hasil identifikasi koleksi berdasarkan kriteria tertentu dikumpulkan. 4.2 Koleksi perpustakaan hasil identifikasi dinilai kelayakannya. 4.3 Koleksi hasil evaluasi ditetapkan. 4.4 Koleksi hasil evaluasi yang telah ditetapkan dikeluarkan dari jajaran 4.5 Daftar koleksi hasil evaluasi dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Laporan survei kebutuhan informasi pemustaka memuat informasi: pendidikan, pekerjaan, usia pemustaka, judul/subjek, jenis bahan perpustakaan yang dibutuhkan disertai instrumen (kuesioner dan/atau panduan wawancara).
- 1.2 Daftar bahan perpustakaan hasil seleksi memuat judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, ISBN/ISSN, eksemplar, harga satuan, total harga.
- 1.3 Seleksi dapat dilakukan dengan menggunakan alat seleksi termasuk desiderata dan mempertimbangkan usulan dari pemustaka.
- 1.4 Survei kebutuhan informasi pemustaka dapat dilakukan secara langsung (wawancara) atau tidak langsung (kuesioner).
- 1.5 Instrumen survei dapat berupa kuesioner, daftar pertanyaan atau daftar wawancara, lembar *ceklist* observasi.

- 1.6 Evaluasi koleksi perpustakaan merupakan kegiatan lanjutan dari proses penyiangan yaitu hasil dari identifikasi koleksi yang telah dilakukan sebelumnya.
 - 1.7 Daftar koleksi yang dikeluarkan memuat informasi: nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
 - 2.1.2 Sarana internet
 - 2.1.3 Koleksi yang ada di rak
 - 2.1.4 Pangkalan data
 - 2.1.5 Katalog baik tercetak maupun elektronik
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Laporan hasil survei sebelumnya
 - 2.2.3 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi
 - 2.2.4 Instrumen survei
 - 2.2.5 Alat seleksi
 - 2.2.6 Daftar desiderata
 - 2.2.7 Daftar usulan pemustaka
 - 2.2.8 Daftar hasil identifikasi koleksi
 - 2.2.9 Formulir evaluasi koleksi
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
 4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)
 - 4.3 Pedoman
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, Demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi dan misi perpustakaan
 - 3.1.2 Pengembangan koleksi
 - 3.1.3 Identifikasi kebutuhan pemustaka
 - 3.1.4 Jenis-jenis bahan perpustakaan
 - 3.1.5 Jenis-jenis instrumen survei
 - 3.1.6 Penyusunan koleksi perpustakaan
 - 3.1.7 Identifikasi koleksi perpustakaan
 - 3.1.8 Penjajaran koleksi di rak
 - 3.1.9 Kerusakan bahan pustaka
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun rencana melakukan survei sederhana
 - 3.2.2 Membuat instrumen survei
 - 3.2.3 Menyusun laporan hasil survei
 - 3.2.4 Membuat laporan hasil survei
 - 3.2.5 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.6 Membuat daftar identifikasi
 - 3.2.7 Melakukan penilaian koleksi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam membuat instrument survei
 - 4.2 Cermat menyusun hasil survei
 - 4.3 Hati-hati dalam melakukan penilaian
 - 4.4 Cermat dalam menetapkan koleksi yang akan disiangi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan membuat instrumen survei
 - 5.2 Kecepatan melakukan penyebaran instrumen
 - 5.4 Kecepatan melakukan pengumpulan instrumen
 - 5.5 Ketepatan dalam menyusun hasil survei
 - 5.6 Ketepatan dalam menetapkan koleksi yang akan disiangi

5.7 Ketelitian dalam melakukan penilaian

- KODE UNIT : KKK/KA-2/002.01
- JUDUL UNIT : Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan
- DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengolahan bahan perpustakaan yang mencakup melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan membuat tajuk kendali nama badan korporatif, nama orang dan nama geografi, menyunting data bibliografi, membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing, membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia daerah, menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan pedoman kerja	1.1 Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan disiapkan sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dilakukan. 1.3 Pedoman kerja disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan	2.1 Bahan perpustakaan yang akan diklasifikasi dan ditentukan tajuk subjeknya diidentifikasi sesuai dengan aturan yang berlaku. 2.2 Bahan perpustakaan dianalisis untuk mengetahui pokok-pokok bahasan sesuai dengan aturan yang berlaku. 2.3 Pokok-pokok bahasan ditentukan subjeknya sesuai dengan standar klasifikasi dan tajuk subjek. 2.4 Subjek yang dibutuhkan dicari dari pedoman/standar tajuk subjek. 2.5 Subjek disesuaikan dengan daftar tajuk subjek yang berlaku. 2.6 Tajuk subjek ditentukan sesuai dengan standar daftar tajuk subjek yang berlaku. 2.7 Subjek dicari dalam skema klasifikasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>yang berlaku.</p> <p>2.8 Notasi kelas ditentukan sesuai dengan subjek yang telah ditemukan</p> <p>2.9 Tajuk subjek dan notasi kelas dicantumkan di katalog sesuai aturan pengatalogan deskriptif yang berlaku.</p> <p>2.10 Daftar bahan perpustakaan yang telah selesai diolah dibuat dengan memuat informasi yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis.</p>
<p>3. Membuat tajuk kendali nama badan korporatif</p>	<p>3.1 Tajuk ditentukan sesuai tajuk kendali yang akan dibuat.</p> <p>3.2 Daftar tajuk subjek diverifikasi sesuai kebutuhan.</p> <p>3.3 Tajuk kendali nama badan korporasi disesuaikan dengan daftar tajuk subjek.</p> <p>3.4 Entri tajuk kendali nama badan korporatif dibuat sesuai dengan pola yang ada di <i>Sears ListofSubject Heading</i> dan <i>Library of Congress Subject Heading</i>.</p> <p>3.5 Entri tajuk kendali nama badan korporatif dibuat turunannya dengan mempergunakan istilah yang sesuai dengan kriteria pembuatan tajuk.</p> <p>3.6 Daftar entri tajuk nama badan korporasi dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan.</p>
<p>4. Membuat tajuk kendali nama orang</p>	<p>4.1 Tajuk ditentukan sesuai tajuk kendali yang akan dibuat.</p> <p>4.2 Daftar tajuk subjek diverifikasi sesuai kebutuhan.</p> <p>4.3 Tajuk kendali nama orang disesuaikan dengan daftar tajuk subjek.</p> <p>4.4 Entri tajuk kendali nama orang dibuat sesuai dengan pola yang ada di <i>Sears ListofSubject Heading</i> dan <i>Library of Congress Subject Heading</i>.</p> <p>4.5 Entri tajuk kendali nama orang dibuat turunannya dengan mempergunakan istilah yang sesuai dengan kriteria pembuatan tajuk.</p> <p>4.6 Daftar entri tajuk nama orang dibuat</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan memuat informasi yang telah ditentukan.
5. Membuat tajuk kendali nama geografi	<p>5.1 Tajuk ditentukan sesuai tajuk kendali yang akan dibuat Tajuk ditentukan sesuai tajuk kendali yang akan dibuat.</p> <p>5.2 Daftar tajuk subjek diverifikasi sesuai kebutuhan.</p> <p>5.3 Tajuk kendali nama geografi disesuaikan dengan daftar tajuk subjek.</p> <p>5.4 Entri tajuk kendali nama geografi dibuat sesuai dengan pola yang ada di <i>Sears List of Subject Heading</i> dan <i>Library of Congress Subject Heading</i>.</p> <p>5.5 Entri tajuk kendali nama geografi dibuat turunannya dengan mempergunakan istilah yang sesuai dengan kriteria pembuatan tajuk.</p> <p>5.6 Daftar entri tajuk nama geografi dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan.</p>
6. Menyunting data bibliografi	<p>6.1 Naskah literatur sekunder dikumpulkan sesuai kebutuhan.</p> <p>6.2 Deskripsi bahan perpustakaan dalam literatur sekunder diperiksa kebenarannya berdasarkan acuan tertentu.</p> <p>6.3 Deskripsi bahan perpustakaan dalam literatur sekunder diperbaiki berdasarkan acuan tertentu.</p> <p>6.4 Naskah literatur sekunder lainnya dalam bentuk tercetak dan elektronik dikemas sesuai kebutuhan.</p>
7. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing	<p>7.1 Bahan perpustakaan yang akan dibuat abstrak dikumpulkan.</p> <p>7.2 Katalog diverifikasi sesuai dengan bahan pustaka yang akan dibuat abstrak indikatif.</p> <p>7.3 Isi bahan pustaka digambarkan secara singkat sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>7.4 Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	7.5 Naskah hasil abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing disusun sesuai dengan aturan yang berlaku.
8. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	8.1 Bahan pustaka yang akan di buat abstrak dikumpulkan. 8.2 Katalog diverifikasi sesuai dengan bahan pustaka yang akan dibuat abstrak informatif. 8.3 Isi bahan pustaka digambarkan secara singkat sesuai dengan kebutuhan. 8.2 Abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8.3 Naskah hasil abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia disusun sesuai dengan aturan yang berlaku
9. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah	9.1 Bahan pustaka yang akan dibuat abstrak dikumpulkan. 9.2 Katalog diverifikasi sesuai dengan bahan pustaka yang akan dibuat abstrak informatif. 9.3 Isi bahan pustaka digambarkan secara singkat sesuai dengan kebutuhan. 9.4 Abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9.5 Naskah hasil abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah disusun sesuai dengan aturan yang berlaku
10. Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik	10.1 Bahan perpustakaan yang akan dibuat direktori diidentifikasi sesuai kebutuhan. 10.2 Data direktori dalam bentuk nama atau organisasi disusun secara sistematis. 10.3 Data direktori dalam bentuk nama atau organisasi dilengkapi dengan alamat, kegiatan dan data lain. 10.4 Naskah direktori dalam bentuk tercetak dan elektronik dikemas sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Pedoman kerja adalah hal (pokok) yang menjadi dasar (pegangan, petunjuk dst) untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu/pekerjaan.
- 1.2. Aturan yang berlaku adalah cara untuk mencari sumber informasi yang dibutuhkan dalam melakukan pengatalogan deskriptif dari bahan pustaka.
- 1.3. Skema klasifikasi merupakan bagan klasifikasi yang dipergunakan untuk menentukan notasi klasifikasi sesuai subjek yang dibutuhkan.
- 1.4. Pola pembuatan tajuk kendali mengacu pada daftar tajuk yang pernah dibuat seperti *Sears List of Subject Heading* dan *Library of Congress Subject Heading*.
- 1.5. Daftar entri tajuk nama badan korporasi memuat informasi: nama badan korporasi yang digunakan sebagai tajuk subjek dan rujukannya yang berlaku.
- 1.6. Daftar entri tajuk nama orang memuat informasi: nama orang dan rujukan.
- 1.7. Daftar entri tajuk nama geografi memuat informasi: tajuk nama geografi dan rujukannya.
- 1.8. Abstrak indikatif merupakan kegiatan menyarikan isi bahasan yang terkandung dalam koleksi berbahasa asing ke dalam bahasa Indonesia (antara 50-100 kata) untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum isi koleksi.
- 1.9. Abstrak informatif merupakan kegiatan menyarikan isi bahasan yang terkandung dalam koleksi perpustakaan (antara 100-300 kata) dengan menampilkan data kualitatif dan/atau kuantitatif yang mewakili isi koleksi tersebut.
- 1.10. Hasil akhir naskah anotasi dan abstrak indikatif adalah dalam bentuk tercetak dan dilengkapi dengan deskripsi bibliografi
- 1.11. Hasil akhir naskah direktori dapat berbentuk tercetak atau dalam bentuk elektronik.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
- 2.1.2 Sarana internet

2.1.3 *Software*/program aplikasi pengolahan bahan pustaka

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1. Alat tulis kantor
- 2.2.2. Borang pengatalogan/lembar kerja
- 2.2.3. Bagan klasifikasi
- 2.2.4. Daftar tajuk subjek
- 2.2.5. Kamus bahasa asing
- 2.2.6. Daftar tajuk kendali
- 2.2.7. *Sears Listof Subject Heading*
- 2.2.8. *Library of Congress Subject Heading*
- 2.2.9. Katalog dan/atau pangkalan data koleksi
- 2.2.10. Sumber-sumber literatur dan informasi
- 2.2.11. Pedoman penulisan abstrak
- 2.2.12. Kamus Besar Bahasa Indonesia
- 2.2.13. Kamus bahasa daerah

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

- 4.2.1 Daftar tajuk subjek untuk perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI
- 4.2.2 Bagan Klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)* atau *Universal Decimal Classification (UDC)* dan/atau bagan klasifikasi lainnya
- 4.2.3 Peraturan yang berlaku sebagai penggantinya
- 4.2.4 *Sears Listof Subject Heading*
- 4.2.5 *Library of Congress Subject Heading*

4.3 Pedoman

- 4.3.1 Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Marga, Nama Gelar Adat Kebangsawanan dan Nama Keturunan Cina, Perpustakaan Nasional RI.
- 4.3.2 Pedoman Klasifikasi Bahasa dan Kesusastraan Indonesia menurut *DDC*.

- 4.3.3 Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional
- 4.3.4 Daftar tajuk subjek dan Tajuk Nama Badan Korporasi Indonesia: Suplemen, Perpustakaan nasional
- 4.3.5 Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Perpustakaan Nasional.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1. Menggunakan bagan klasifikasi DDC, UDC atau bagan klasifikasi lainnya
- 3.1.2. Menggunakan daftar tajuk subjek (Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional atau daftar tajuk subjek lainnya)
- 3.1.3. Penggunaan format March dan/atau *Dublin Core*
- 3.1.4. Perangkat lunak (*software*) yang berkaitan dengan otomasi perpustakaan
- 3.1.5. Pembuatan abstrak
- 3.1.6. Bahasa Indonesia yang baik dan benar
- 3.1.7. Bahasa daerah
- 3.1.8. Bahasa asing
- 3.1.9. Kosa kata bahasa Indonesia, daerah dan asing
- 3.1.10. Penyusunan direktori
- 3.1.11. Sistematika penulisan direktori
- 3.1.12. Penyuntingan
- 3.1.13. Ejaan dan tata bahasa dalam bahasa Indonesia, daerah dan asing

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 3.2.2 Membaca cepat
- 3.2.3 Bahasa asing

- 3.2.4 Mengetik/entri data
 - 3.2.5 Cara menulis yang baik dan benar
 - 3.2.6 Memahami dan menganalisa isi bacaan dengan cepat dan tepat
 - 3.2.7 Menyunting dengan tepat
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Rajin membaca dan memahami pedoman kerja yang diperlukan dalam melakukan pengkatalogan subjek
 - 4.2 Cermat dalam menganalisa pokok-pokok bahasan untuk menentukan tajuk subjek dan klasifikasi
 - 4.3 Tekun dalam menganalisa dan menentukan klasifikasi dan tajuk subjek yang tepat
 - 4.4 Rajin membaca dan memahami daftar tajuk kendali yang telah ada
 - 4.5 Taat azas dalam membuat tajuk kendali sesuai dengan pola pembuatan tajuk kendali
 - 4.6 Cermat dalam menentukan istilah untuk tajuk kendali
 - 4.7 Tekun dalam menganalisa dan menentukan istilah yang tepat
 - 4.8 Tekun membaca literatur
 - 4.9 Cermat dalam memilih kosa kata
 - 4.10 Teliti dalam menulis abstrak
 - 4.11 Cermat dalam menyusun sistematika penulisan direktori
 - 4.12 Teliti dalam menyusun sistematika penulisan direktori
 - 4.13 Cermat dalam melakukan penyuntingan
 - 4.14 Teliti dalam melakukan penyuntingan
5. Aspek kritis
- 5.1. Ketepatan dalam menggunakan pedoman pengkatalogan subjek
 - 5.2. Ketepatan menentukan tajuk entri katalog
 - 5.3. Ketelitian menganalisis isi bahan perpustakaan
 - 5.4. Ketepatan dalam menentukan subjek
 - 5.5. Ketepatan dalam menentukan tajuk subjek
 - 5.6. Ketepatan dalam menentukan notasi kelas
 - 5.7. Ketepatan menentukan istilah dalam pembuatan tajuk kendali
 - 5.8. Ketelitian menganalisis daftar tajuk kendali yang pernah ada
 - 5.9. Ketepatan dalam menggambarkan deskripsi dari isi bahan pustaka yang dibuat abstrak indikatif dan abstrak informatif

- 5.10. Ketelitian dalam menuliskan deskripsi isi bahan pustaka yang dibuat abstrak indikatif dan abstrak informatif
- 5.11. Ketelitian menggunakan tanda baca yang tepat dalam penulisan abstrak indikatif dan abstrak informatif
- 5.12. Ketelitian dalam menyusun sistematika penulisan direktori
- 5.13. Ketepatan dalam memeriksa dan memperbaiki kebenaran literatur sekunder
- 5.14. Ketelitian dalam memeriksa dan memperbaiki kebenaran literatur sekunder

KODE UNIT : KKK/KA-2/003.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyimpanan dan Perawatan Koleksi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pelestarian fisik koleksi perpustakaan dan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Peralatan dan bahan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Metode dan sarana perbaikan bahan perpustakaan ditetapkan. 1.3 Sarana perbaikan bahan perpustakaan disiapkan sesuai kegiatan yang akan dilakukan. 1.4 Alat pelindung keamanan dan kesehatan di pergunakan sesuai prosedur K3.
2. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Bahan perpustakaan yang perlu perbaikan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Pelestarian fisik koleksi perpustakaan dilakukan. 2.3 Data hasil pelestarian fisik koleksi dikumpulkan sesuai kebutuhan. 2.4 Laporan pelaksanaan kegiatan pelestarian fisik koleksi dibuat dengan memuat informasi yang telah ditetapkan
3. Melakukan	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Koleksi yang telah diidentifikasi dikumpulkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	3.2 Kondisi koleksi yang akan direproduksi diverifikasi sesuai dengan kegiatan pelestarian informasi yang akan dilaksanakan. 3.3 Pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam bentuk digital dilakukan sesuai prosedur. 3.4 Data hasil reproduksi koleksi dikumpulkan sesuai kebutuhan. 3.5 Daftar koleksi perpustakaan yang telah dilakukan pelestarian informasi dalam bentuk digital dibuat dengan memuat informasi yang telah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Kegiatan pelestarian fisik koleksi perpustakaan meliputi kegiatan memperbaiki kerusakan fisik koleksi perpustakaan melalui tindakan laminasi (*lamination*), lining, pengelantangan (*bleaching*), menetralkan keasaman (*deacidification*), dan enkapsulasi (*encapsulation*), termasuk kegiatan penyelamatan koleksi dari bencana yang diakibatkan oleh alam maupun manusia.
- 1.2 Laporan pelaksanaan kegiatan perawatan memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit, tindakan perbaikan, dan jumlah lembar.
- 1.3 Pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam bentuk digital merupakan kegiatan alihmedia informasi dari koleksi perpustakaan dari bentuk tercetak ke format digital baik *online* maupun *offline*.
- 1.4 Daftar koleksi perpustakaan yang digandakan memuat informasi: nomor panggil, judul, tahun terbit, dan jenis alih media.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Koleksi dan tempat penyimpanannya

- 2.1.2 Alat untuk melakukan kegiatan laminasi (*lamination*), lining, pengelantangan (*bleaching*), menetralkan keasaman (*deacidification*), dan enkapsulasi (*encapsulation*)
- 2.1.3 Alat untuk melakukan kegiatan penyelamatan koleksi dari bencana
- 2.1.4 Alat untuk melakukan alih media informasi koleksi perpustakaan secara digital baik *online* maupun *offline*
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pelindung kesehatan dan keamanan
 - 2.2.2 Bahan untuk perbaikan koleksi perpustakaan untuk kegiatan laminasi (*lamination*), lining, pengelantangan (*bleaching*), menetralkan keasaman (*deacidification*), dan enkapsulasi (*encapsulation*)
 - 2.2.3 Bahan untuk melakukan alih media informasi koleksi perpustakaan baik secara digital
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
- 4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)
 - 4.3 Pedoman
 - 4.3.1. Pedoman pelaksanaan K3
 - 4.3.2. Pedoman pelestarian koleksi perpustakaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis bahan pustaka

- 3.1.2 Jenis kerusakan bahan pustaka
- 3.1.3 Pelestarian koleksi perpustakaan
- 3.1.4 Jenis bahan perbaikan koleksi
- 3.1.5 Jenis alat perbaikan koleksi
- 3.1.6 Alih media koleksi perpustakaan
- 3.1.7 Jenis alat alih media
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat untuk kegiatan perbaikan koleksi perpustakaan
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat untuk kegiatan alih media
 - 3.2.3 Menentukan metode perbaikan koleksi sesuai dengan kondisi kerusakan bahan perpustakaan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Hati-hati dalam melakukan perbaikan koleksi perpustakaan
 - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi koleksi
 - 4.3 Cermat dalam menentukan metode perbaikan koleksi perpustakaan
 - 4.4 Cermat dalam memilih bahan untuk perbaikan koleksi
 - 4.5 Hati-hati dalam mengoperasikan alat untuk kegiatan perbaikan koleksi perpustakaan
 - 4.6 Rapih dalam melakukan perbaikan koleksi perpustakaan
 - 4.7 Teliti dalam melakukan alih media informasi koleksi perpustakaan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih bahan-bahan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan perbaikan koleksi perpustakaan
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan metode perbaikan koleksi perpustakaan dan alih media
 - 5.3 Kehati-hatian dalam melakukan perbaikan koleksi perpustakaan dan alih media
 - 5.4 Ketelitian dalam melakukan perbaikan koleksi perpustakaan dan alih media

KODE UNIT : KKK/KA-2/004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pelayanan Pemustaka

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan

dalam melakukan pelayanan pemustaka yang mencakup penelusuran informasi kompleks, melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemakai, membina kelompok pembaca, dan menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan pedoman untuk pelayanan pemustaka sesuai prosedur	1.1. Alat untuk pelayanan pemustaka disiapkan 1.2. Pedoman untuk pelayanan pemustaka disiapkan
2. Melakukan layanan penelusuran informasi kompleks	2.1. Sumber informasi yang diperlukan untuk kegiatan layanan penelusuran informasi disiapkan. 2.2. Pertanyaan pemustaka yang diterima diverifikasi. 2.3. Penelusuran informasi khusus tentang suatu subyek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di dalam atau di luar perpustakaan dilakukan sesuai prosedur. 2.4. Sumber informasi yang relevan diidentifikasi. 2.5. Sumber informasi yang relevan ditentukan. 2.6. Hasil penelusuran informasi disampaikan. 2.7. Data layanan penelusuran informasi kompleks dikumpulkan sesuai kebutuhan. 2.8. Daftar penelusuran informasi kompleks dibuat sesuai dengan pedoman petunjuk teknis yang berlaku.
3. Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemakai	3.1 Materi bimbingan pemustaka ditetapkan sesuai kebutuhan. 3.2 Bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemakai dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustaka 3.3 Laporan kegiatan melakukan pendidikan pemustaka dibuat dengan memuat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	informasi yang telah ditentukan.
4. Melakukan kegiatan membina kelompok membaca	<p>4.1. Bahan pustaka untuk materi bimbingan diseleksi sesuai dengan kebutuhan kelompok pembaca atau kelompok diskusi.</p> <p>4.2. Subjek untuk kegiatan membina pemustaka ditetapkan sesuai dengan kelompok pembaca atau kelompok diskusi yang akan dilakukan.</p> <p>4.3. Materi membina kelompok membaca ditetapkan sesuai dengan subjek yang telah ditentukan.</p> <p>4.4. Kelompok membaca atau kelompok diskusi ditetapkan sesuai dengan subjek bidang yang telah ditentukan.</p> <p>4.5. Membina kelompok pembaca dilakukan sesuai dengan subjek yang telah ditentukan.</p> <p>4.6. Laporan kegiatan pembinaan kelompok pembaca dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan</p>
5. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik	<p>5.1. Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>5.2. Bahan pustaka disiapkan berdasarkan pada subjek yang dibutuhkan.</p> <p>5.3. Daftar isi jurnal atau majalah ilmiah dipilih berdasarkan kebutuhan atau permintaan pemustaka.</p> <p>5.4. Daftar isi jurnal atau majalah ilmiah dikumpulkan berdasarkan subjek tertentu.</p> <p>5.5. Informasi tentang subjek tertentu (baik retrospektif maupun mutakhir) dari daftar isi jurnal atau majalah ilmiah dikelompokkan.</p> <p>5.6. Informasi tentang subjek tertentu (baik retrospektif maupun mutakhir) dari daftar isi</p> <p>5.7. Jurnal atau majalah ilmiah disusun sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>5.8. Informasi tentang subjek tertentu (baik retrospektif maupun mutakhir) dari daftar isi jurnal atau majalah ilmiah dikemas dalam bentuk lembar lepas, baik tercetak</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>maupun elektronik</p> <p>5.9. Lembaran informasi hasil pengetikan kembali (alih bentuk) atau hasil penggandaan disebarikan berdasarkan kebutuhan atau permintaan pemustaka sebagai pelanggan.</p> <p>5.10. Laporan menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Sumber referensi merupakan sumber acuan (rujukan, petunjuk), yang memuat informasi tertentu dan dipakai sebagai sumber informasi untuk memberikan jawaban terhadap pertanyaan tertentu.
- 1.2 Daftar penelusuran informasi kompleks memuat informasi: judul, topik penelitian dan/atau penulisan ilmiah, istilah penelusuran (*query*) yang digunakan, jenis dan judul sumber informasi
- 1.3 Unit kompetensi bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka merupakan kegiatan yang dilakukan pustakawan untuk memberikan arahan, petunjuk atau pengajaran kepada pemustaka, baik perorangan maupun kelompok agar pemustaka mampu mengakses informasi dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara mandiri.
- 1.4 Laporan kegiatan melakukan pendidikan pemustaka memuat informasi: nama pemustaka, materi bimbingan, tanggal, dan tempat pelaksanaan.
- 1.5 Unit kompetensi membina kelompok membaca merupakan kegiatan yang dilakukan pustakawan terkait dengan kegiatan memberikan bimbingan terhadap kelompok pembaca/kelompok diskusi dalam bidang tertentu dengan sasaran mengintensifkan penggunaan koleksi perpustakaan.

- 1.6 Laporan kegiatan pembinaan kelompok pembaca memuat informasi: tanggal pelaksanaan, peserta bimbingan, dan bidang yang didiskusikan
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
 - 2.1.2 Sarana internet
 - 2.1.3 Sarana telekomunikasi
 - 2.1.4 Pangkalan data terpasang (*online database*)
 - 2.1.5 LCD
 - 2.1.6 Meja dan kursi
 - 2.1.7 Mesin fotokopi
 - 2.1.8 Alat penelusuran
 - 2.1.9 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Borang permintaan
 - 2.2.3 Alat peraga
 - 2.2.4 Perlengkapan surat menyurat
 - 2.2.5 Jurnal atau majalah
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prosedur layanan
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)
 - 4.3 Pedoman
 - 4.3.1 Prosedur Operasional Baku atau Standard Operating Procedure (SOP)
 - 4.3.2 Pedoman perpustakaan tentang pelayanan pemustaka

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi praktik (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jejaring informasi
 - 3.1.2 Sumber-sumber informasi tercetak, terekam dan terpasang
 - 3.1.3 Berbagai alat bantu penelusuran (katalog, indeks, abstrak, bibliografi dan alat bantu penelusuran lainnya)
 - 3.1.4 Menelusur informasi
 - 3.1.5 Jenis pemustaka
 - 3.1.6 Perpustakaan
 - 3.1.7 Komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi interpersonal
 - 3.2.2 Melakukan wawancara
 - 3.2.3 Teknik penelusuran informasi
 - 3.2.4 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
 - 3.2.5 Berbicara di depan umum
 - 3.2.6 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar
 - 3.2.7 Mengoperasikan alat penelusuran informasi
 - 3.2.8 Menelusur bahan pustaka
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sopan dalam berkomunikasi
 - 4.2 Teliti dalam mencari informasi
 - 4.3 Cermat dalam menetapkan informasi yang dibutuhkan
 - 4.4 Cermat dalam memilih kalimat
 - 4.5 Ramah
 - 4.6 Teliti dalam menyusun daftar isi koleksi dalam bentuk lembar lepas dan paket informasi
 - 4.7 Cermat dalam melakukan penelusuran informasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecepatan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan informasi yang dibutuhkan
 - 5.3 Ketelitian dalam melakukan penelusuran informasi

- 5.4 Ketepatan dalam menyusun materi bimbingan pemustaka
- 5.5 Ketepatan dalam menyampaikan informasi
- 5.6 Ketepatan dalam menjawab pertanyaan pemustaka
- 5.7 Ketepatan dalam menyusun daftar isi koleksi dalam bentuk lembar lepas dan paket informasi sesuai dengan permintaan
- 5.8 Ketelitian dalam melakukan penelusuran informasi sesuai dengan permintaan

KODE UNIT : KKK/KA-2/005.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengkajian Kepustakawanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menyiapkan alat dan sumber informasi sebagai bahan pengkajian	1.1 Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Sumber informasi sebagai bahan pengkajian disiapkan sesuai kebutuhan.
2 Melakukan pengkajian kepustakawanan sederhana (taktis operasional)	2.1 Topik yang relevan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Topik yang relevan dengan kajian yang akan dilakukan ditentukan. 2.3 Metode kajian yang relevan dengan topik ditentukan. 2.4 Responden yang relevan dengan topik kajian ditentukan. 2.5 Kajian kepustakawanan dibuat sesuai dengan standar penulisan karya ilmiah.
3 Membuat naskah laporan hasil pengkajian kepustakawanan sederhana (taktis operasional)	3.1 Naskah pengkajian kepustakawanan di edit sesuai dengan kaidah penulisan kajian. 3.2 Laporan hasil kajian kepustakawanan sederhana dalam bentuk naskah dibuat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini merupakan kegiatan ilmiah atau studi bidang kepastakawanan yang bersifat taktis, untuk mencari data atau informasi terkait dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan perlengkapannya

2.1.2 Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.1 Instrumen penelitian

2.2.3 Kamus Besar Bahasa Indonesia

2.2.4 Dokumen-dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

4.3 Pedoman

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Penelitian

3.1.2 Instrumen penelitian

3.1.3 Statistik

3.2 Keterampilan

3.2.1 Kemampuan menulis karya ilmiah

- 3.2.2 Kemampuan melakukan observasi
- 3.2.3 Kemampuan menganalisis bahan bacaan
- 3.2.4 Kemampuan menganalisa data
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tekun dalam melakukan kajian
 - 4.2 Teliti dalam melakukan analisa data penelitian
 - 4.3 Hati-hati dalam penggunaan tatabahasa
 - 4.4 Hati-hati dalam pemilihan kata yang tepat
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam melakukan kajian ilmiah
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan analisa data penelitian
 - 5.2 Ketelitian dalam menganalisa data penelitian

KODE UNIT : KKK/KA-2/006.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Kepustakawanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan kepustakawanan yang mencakup memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan, melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji, melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji, melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio, dan menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan materi	1.1 Alat peraga disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan. 1.2 Bahan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Sumber informasi/rujukan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Memberi konsultasi kepustakawanan	2.1 Formulir permohonan konsultasi diidentifikasi dalam rangka mencari

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
yang bersifat konsep kepada perorangan	<p>sumber rujukan yang relevan.</p> <p>2.2 Materi konsultasi disusun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.</p> <p>2.3 Konsultasi dengan cara memberikan analisa dan saran untuk memecahkan masalah/gagasan di bidang kepustakawanan dilakukan kepada perorangan.</p> <p>2.4 Naskah konsultasi kepustakawanan dibuat dilengkapi dengan formulir permohonan.</p>
3. Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji	<p>3.1 Peserta penyuluhan diidentifikasi dalam rangka menetapkan metode dan materi penyuluhan.</p> <p>3.2 Materi penyuluhan dibuat sesuai dengan kondisi peserta penyuluhan.</p> <p>3.3 Penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan kepada masyarakat dilakukan sesuai dengan materi yang telah dibuat.</p> <p>3.4 Laporan kegiatan melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan dibuat sesuai dengan informasi yang telah ditetapkan.</p>
4. Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji	<p>4.1 Peserta penyuluhan diidentifikasi dalam rangka menetapkan metode dan materi penyuluhan.</p> <p>4.2 Materi penyuluhan dibuat sesuai dengan kondisi peserta penyuluhan.</p> <p>4.3 Penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan kepada masyarakat dilakukan sesuai dengan materi yang telah dibuat.</p> <p>4.4 Laporan kegiatan melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan dibuat sesuai dengan informasi yang telah ditetapkan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	5.1 Masyarakat pendengar radio diidentifikasi dalam rangka menetapkan materi yang akan disampaikan. 5.2 Materi publisitas dikumpulkan sesuai dengan kondisi masyarakat pendengar radio yang bersangkutan. 5.3 Materi publisitas ditetapkan sesuai dengan kondisi masyarakat pendengar radio yang bersangkutan. 5.4 Publisitas tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio 5.5 Naskah berita dan/atau rekaman yang sudah disiarkan melalui radio dibuat laporannya dengan memuat informasi yang telah ditetapkan.
6. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri	6.1 Tema pameran diidentifikasi sebagai bahan rujukan pada saat menjadi pemandu. 6.2 Materi pameran ditetapkan sesuai dengan tema pameran. 6.3 Pengunjung pameran diidentifikasi sesuai dengan kategorinya. 6.4 Kegiatan menjadi pemandu pameran di dalam negeri dilaksanakan sesuai prosedur 6.5 Penjelasan atau informasi tentang materi pameran dikomunikasikan kepada pengunjung. 6.6 Laporan menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri dibuat sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Penyuluhan pemanfaatan perpustakaan bertujuan agar masyarakat lebih mengenal perpustakaan dan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pemustaka dalam memanfaatkan jasa dan koleksi perpustakaan sebagai narasumber.

- 1.2 Pemandu pameran adalah pustakawan yang diberi tugas menjaga *stand* pameran untuk memberikan penjelasan/informasi kepada pengunjung tentang materi pameran dan/atau hal terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
 - 2.1.2 Sarana presentasi
 - 2.1.3 Software aplikasi data
 - 2.1.4 Meja dan kursi
 - 2.1.5 Alat peraga
 - 2.1.6 Media elektronik
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Bahan pustaka
 - 2.2.2 Alat Tulis Kantor
 - 2.2.3 Materi pameran
 - 2.2.4 Materi penyuluhan
 - 2.2.5 Materi publisitas
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)
 - 4.3 Pedoman
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Media publisitas
 - 3.1.2 Jenis pemustaka
 - 3.1.3 Komunikasi antar personal
 - 3.1.4 Teknik penyuluhan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berbicara di depan umum
 - 3.2.2 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar
 - 3.2.3 Membuat bahan presentasi
 - 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sopan
 - 4.2 Cermat dalam memilih kalimat
 - 4.3 Ramah
 - 4.4 Cerdas dalam menanggapi respon dari peserta
 - 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun materi penyuluhan
 - 5.2 Ketepatan dalam menyampaikan informasi pada saat melakukan penyuluhan, publisitas dan menjadi pemandu pameran
 - 5.3 Ketepatan dalam menanggapi respon pada saat melakukan penyuluhan, publisitas dan menjadi pemandu pameran
 - 5.4 Ketepatan dalam mengkomunikasikan naskah publisitas sesuai konsep
- C. Unit Kompetensi Jenjang Jabatan Pustakawan Ahli Madya terdiri atas:
- 1. Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
 - 2. Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - 3. Melakukan Pelayanan Pemustaka
 - 4. Melakukan Pengkajian Kepustakawanan
 - 5. Melakukan Pengembangan Kepustakawanan
 - 6. Melakukan Penganalisisan/Pengkritisian Karya Kepustakawanan

Uraian setiap unit kompetensi tersebut sebagai berikut:

KODE UNIT : KKK/KA-3/001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan koleksi yang

mencakup pengelolaan koleksi perpustakaan hasil penyiangan dan membuat daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan pedoman untuk pengembangan koleksi	1.1. Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2. Bahan disiapkan sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dilakukan. 1.3. Pedoman kerja disiapkan sesuai kebutuhan
2. Melakukan pengelolaan koleksi hasil penyiangan	2.1. Koleksi hasil penyiangan dianalisis sesuai kondisinya. 2.2. Koleksi hasil penyiangan dipilih sesuai kondisinya. 2.3. Hasil penyiangan berdasarkan kondisi koleksi dikelompokkan 2.4. Pengelolaan koleksi hasil penyiangan sesuai prosedur dilakukan
3. Membuat daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan	3.1. Data koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan dikumpulkan. 3.2. Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Kegiatan pasca penyiangan termasuk mengeluarkan kartu katalog dan cantuman dalam pangkalan data koleksi.
- 1.2 Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan, memuat informasi: nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar dan keterangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
- 2.1.2 Sarana internet
- 2.1.3 Program Pangkalan data
- 2.1.4 Katalog tercetak

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.1 Format hasil penyiangan
 - 2.2.3 Borang penyiangan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
- 4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)
 - 4.4 Pedoman
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyiangan koleksi
 - 3.1.2 Jenis koleksi
 - 3.1.3 Jenis kerusakan
 - 3.1.4 Analisa koleksi
 - 3.1.5 Pengatalogan
 - 3.1.6 Penataan koleksi di rak
 - 3.1.7 Penjajaran kartu katalog
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memilih koleksi yang dikeluarkan dari hasil penyiangan
 - 3.2.2 Menangani koleksi yang dikeluarkan dari jajaran pasca penyiangan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam menganalisa koleksi yang dikeluarkan dari hasil penyiangan
- 4.2 Cermat dalam memilih dan memilah koleksi yang dikeluarkan dari hasil penyiangan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menganalisa, memilih dan memilah koleksi yang dikeluarkan dari hasil penyiangan
- 5.2 Ketelitian dalam menangani koleksi yang dikeluarkan dari jajaran pasca penyiangan

KODE UNIT : KKK/KA-3/002.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengolahan bahan perpustakaan yang mencakup melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga, membuat panduan pustaka (*pathfinder*), melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan, melakukan validasi data di pangkalan data membuat tajuk kendali subjek, dan membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan pedoman kerja	1.1 Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan disiapkan sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dilakukan. 1.3 Pedoman kerja disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	2.1 Bahan perpustakaan yang akan di validasi diidentifikasi. 2.2 Data katalog deskripsi tingkat tiga yang tertera pada lembar kerja maupun pangkalan data diperiksa kebenaran dan keakuratannya berdasarkan pada pedoman pengatalogan deskriptif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>2.3 Data katalog deskripsi tingkat tiga yang tertera pada lembar kerja maupun pangkalan data dicocokkan kebenaran dan keakuratannya berdasarkan pada pedoman pengatalogan deskriptif.</p> <p>2.4 Data katalog deskripsi tingkat tiga pada lembar kerja maupun pangkalan data diperbaiki kebenarannya sesuai dengan format ISBD.</p> <p>2.5 Daftar katalogisasi tingkat tiga bahan pustaka yang telah divalidasi dikumpulkan sesuai kebutuhan.</p> <p>2.6 Daftar bahan perpustakaan yang divalidasi dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan.</p>
3. Membuat panduan pustaka (<i>Pathfinder</i>)	<p>3.1 Koleksi perpustakaan disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>3.2 Kebutuhan pemustaka diidentifikasi.</p> <p>3.3 Subjek yang akan dijadikan materi <i>pathfinder</i> ditetapkan sesuai kebutuhan pemustaka.</p> <p>3.4 Katalog diidentifikasi sesuai dengan subjek yang telah ditetapkan.</p> <p>3.5 Bahan perpustakaan yang akan dibuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>) dikumpulkan sesuai dengan hasil identifikasi katalog.</p> <p>3.6 Panduan pustaka (<i>pathfinder</i>) dibuat sesuai subjek yang telah ditentukan.</p> <p>3.7 Data bibliografi masing-masing koleksi disalin untuk melengkapi <i>pathfinder</i> yang telah dibuat.</p> <p>3.8 Daftar <i>pathfinder</i> dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan.</p>
4. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan	<p>4.1 Bahan perpustakaan yang akan divalidasi diidentifikasi sesuai kebutuhan.</p> <p>4.2 Tajuk subjek dan notasi kelas yang tertera di katalog diperiksa kebenaran dan keakuratannya berdasarkan pada pedoman pengatalogan subjek dan bagan klasifikasi yang berlaku.</p> <p>4.3 Tajuk subjek dan notasi kelas yang tertera di katalog dicocokkan kebenaran</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dan keakuratannya berdasarkan pada pedoman pengatalogan subjek dan bagan klasifikasi yang berlaku.</p> <p>4.4 Tajuk subjek dan notasi kelas yang tidak tepat diperbaiki sesuai pedoman pengatalogan subjek dan bagan klasifikasi.</p> <p>4.5 Tajuk subjek dan notasi kelas yang telah diperbaiki dicantumkan sesuai pedoman pengatalogan subjek dan bagan klasifikasi.</p> <p>4.6 Daftar klasifikasi kompleks dan tajuk subjek yang telah divalidasi dikumpulkan sesuai kebutuhan.</p> <p>4.7 Daftar klasifikasi kompleks dan tajuk subjek yang telah divalidasi dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan.</p>
5. Melakukan validasi data di pangkalan data	<p>5.1 Data yang akan divalidasi diidentifikasi sesuai kebutuhan.</p> <p>5.2 Data yang akan divalidasi yang tertera di pangkalan data diperiksa kebenaran dan keakuratannya.</p> <p>5.3 Data yang kurang tepat yang tertera di pangkalan data diperbaiki sesuai dengan kebenaran dan keakuratan yang diperlukan.</p> <p>5.4 Laporan hasil validasi data perpustakaan dan/atau kepustakawanan dikumpulkan sesuai kebutuhan.</p> <p>5.5 Laporan hasil validasi data perpustakaan dan/atau kepustakawanan dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan.</p>
6. Membuat tajuk kendali subjek	<p>6.1 Tajuk ditentukan sesuai dengan tajuk kendali yang akan dibuat.</p> <p>6.2 Daftar tajuk subjek diverifikasi sesuai kebutuhan.</p> <p>6.3 Kata utama, istilah atau frasa yang akan dibuat tajuk kendali diverifikasi sesuai dengan daftar tajuk subjek.</p> <p>6.4 Entri Tajuk kendali subjek dibuat sesuai dengan pola yang ada di <i>Sears Listof</i></p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p><i>Subject Heading</i> dan <i>Library of Congress Subject Heading</i>.</p> <p>6.5 Entri tajuk kendali subjek dibuat turunannya dengan mempergunakan istilah yang sesuai dengan kriteria pembuatan tajuk.</p> <p>6.6 Daftar entri tajuk subjek dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan</p>
7 Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing	<p>7.1 Koleksi perpustakaan disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>7.2 Katalog diverifikasi sesuai dengan bahan pustaka yang akan dibuat abstrak informatif.</p> <p>7.3 Isi bahan pustaka digambarkan secara singkat sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>7.4 Abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>7.5 Naskah hasil abstrak informatif koleksi perpustakaan disusun sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Pedoman pengatalogan yang dipergunakan adalah pedoman yang biasa dipergunakan dalam melakukan kegiatan pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek di tempat kerja masing-masing.
- 1.2. Daftar bahan perpustakaan yang divalidasi dibuat memuat informasi: judul, edisi, rincian khusus, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, seri, catatan umum, catatan bibliografi, nomor standar.
- 1.3. Daftar klasifikasi kompleks dan tajuk subjek yang telah divalidasi, memuat informasi: judul, nomor klasifikasi kompleks, dan tajuk subjek.
- 1.4. Data yang divalidasi meliputi data tentang profil perpustakaan, tim penilai, koleksi perpustakaan dan data kepustakawanan lain yang terkait.

- 1.5. Laporan hasil validasi data perpustakaan dan/atau kepastakawanan memuat informasi antara lain: nama, jabatan, alamat, atau informasi lainnya yang berkaitan dengan perpustakaan dan/atau kepastakawanan.
 - 1.6. Format ISBD merupakan format standar dalam melakukan pengatalogan deskriptif berdasarkan pada pedoman pengatalogan.
 - 1.7. Daftar entri tajuk subjek memuat informasi: tajuk subjek, deskripsi tajuk subjek, istilah luas, istilah khusus, istilah terkait.
 - 1.8. Abstrak informatif merupakan kegiatan menyarikan isi bahasan yang terkandung dalam koleksi perpustakaan (antara 100-300 kata) dengan menampilkan data kualitatif dan/atau kuantitatif yang mewakili isi koleksi tersebut.
 - 1.9. Hasil akhir naskah abstrak informatif adalah dalam bentuk tercetak dan dilengkapi dengan deskripsi bibliografi.
 - 1.10. *Pathfinder* memuat sumber-sumber bibliografi yang berhubungan dengan subjek tertentu yang berasal dari buku, makalah, terbitan berkala, sumber referensi, website, audio visual, dan sebagainya.
 - 1.11. Daftar *pathfinder* memuat informasi: judul *pathfinder*, ruang lingkup, jenis sumber informasi, judul sumber informasi, deskripsi fisik, nomor panggil, dan lokasi
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
 - 2.1.2 Sarana internet
 - 2.1.3 Program aplikasi
 - 2.1.4 Pangkalan data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi
 - 2.2.3 Pedoman pengatalogan deskripsi
 - 2.2.4 Bagan klasifikasi
 - 2.2.5 Daftar tajuk subjek
 - 2.2.6 Kamus Besar Bahasa Indonesia
 - 2.2.7 Kamus bahasa asing

- 2.2.8 Kamus bahasa daerah
 - 2.2.9 Daftar tajuk kendali
 - 2.2.10 *Sears List of Subject Heading*
 - 2.2.11 *Library of Congress Subject Heading*
 - 2.2.12 Pedoman penulisan abstrak
 - 2.2.13 Sumber-sumber literatur dan informasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
4. Norma, Standar dan Pedoman
- 4.1. Norma
(Tidak ada)
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1. Anglo American Cataloging Rules, 2nd edition
 - 4.2.2. International Standard Bibliographic Description (ISBD)
 - 4.3. Pedoman
 - 4.3.1. Pedoman Pengolahan: Rekaman Suara, Rekaman Video dan Gambar Hidup, Perpustakaan Nasional RI
 - 4.3.2. Peraturan Katalogisasi Indonesia, Perpustakaan Nasional RI
 - 4.3.3. Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Marga, Nama Gelar Adat Kebangsawanan dan Nama Keturunan Cina, Perpustakaan Nasional RI
 - 4.3.4. Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Perpustakaan Nasional RI
 - 4.3.5. Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional
 - 4.3.6. Bagan Klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)* atau *Universal Decimal Classification (UDC)* dan/atau bagan klasifikasi lainnya
 - 4.3.7. Daftar Tajuk Subjek dan Tajuk Nama Badan Korporasi Indonesia: Suplemen, Perpustakaan Nasional RI
 - 4.3.8. Pedoman Klasifikasi Bahasa dan Kesusastraan Indonesia menurut *DDC*

- 4.3.9. Peraturan yang berlaku sebagai penggantinya
- 4.3.10. Kamus Besar Bahasa Indonesia
- 4.3.11. Kamus bahasa asing
- 4.3.12. Kamus bahasa daerah
- 4.3.13. Daftar tajuk kendali
- 4.3.14. *Sears List of Subject Heading*
- 4.3.15. *Library of Congress Subject Heading*
- 4.3.16. Pedoman penulisan abstrak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 *International Standard Bibliographic Description* (ISBD)
- 3.1.2 Penggunaan pedoman atau standar pengatalogan deskriptif (Peraturan Katalogisasi Indonesia atau *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR) atau RDA
- 3.1.3 Penggunaan format MARC dan/atau *Dublin Core*
- 3.1.4 Perangkat lunak (*software*) yang berkaitan dengan otomasi perpustakaan
- 3.1.5 Penggunaan bagan klasifikasi DDC, UDC atau bagan klasifikasi lain
- 3.1.6 Penggunaan daftar tajuk subjek (Daftar tajuk Subjek Perpustakaan Nasional atau Daftar Tajuk Subjek lainnya)
- 3.1.7 Pembuatan abstrak informatif
- 3.1.8 Bahasa asing
- 3.1.9 Kosa kata bahasa daerah dan asing
- 3.1.10 Tata bahasa
- 3.1.11 Ejaan dalam dan bahasa daerah dan bahasa asing
- 3.1.12 Pembuatan *pathfinder*
- 3.1.13 Bahasa daerah

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 3.2.2 Mengetik/entri data
- 3.2.3 Membaca cepat
- 3.2.4 Bahasa asing
- 3.2.5 Cara menulis yang baik dan benar
- 3.2.6 Memahami dan menganalisis isi bacaan dengan cepat dan tepat

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Rajin membaca dan memahami pedoman kerja yang diperlukan dalam melakukan validasi pengkatalogan deskripsi tingkat dua dan pengkatalogan subjek
- 4.2 Taat azas dalam melakukan validasi deskripsi bahan perpustakaan sesuai ISBD
- 4.3 Cermat dalam menganalisa pokok-pokok bahasan untuk melakukan validasi tajuk subjek dan klasifikasi sederhana
- 4.4 Tekun dalam menganalisa dan memperbaiki klasifikasi sederhana dan tajuk subjek yang kurang tepat
- 4.5 Teliti dalam memeriksa data perpustakaan dan atau kepustakawanan
- 4.6 Paham daftar tajuk kendali yang telah ada
- 4.7 Taat azas dalam membuat tajuk kendali sesuai dengan pola pembuatan tajuk kendali
- 4.8 Cermat dalam menentukan istilah untuk tajuk kendali
- 4.9 Tekun dalam menganalisa dan menentukan istilah yang tepat
- 4.10 Tekun membaca literatur
- 4.11 Cermat dalam memilih kosa kata
- 4.12 Teliti dalam menulis abstrak
- 4.13 Teliti dalam memilih subjek

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan menganalisa dan memperbaiki daerah (area) deskripsi bibliografi bahan perpustakaan tingkat dua yang salah
- 5.2 Ketepatan memperbaiki tajuk entri katalog yang salah
- 5.3 Ketelitian menganalisis isi bahan perpustakaan
- 5.4 Ketepatan menentukan subjek
- 5.5 Ketepatan memperbaiki tajuk subjek yang salah

- 5.6 Ketepatan memperbaiki notasi kelas yang salah
- 5.7 Ketelitian dalam memeriksa data perpustakaan dan atau kepastakawanan
- 5.8 Ketepatan dalam memperbaiki data perpustakaan dan atau kepastakawanan
- 5.9 Ketepatan menentukan istilah dalam pembuatan tajuk kendali
- 5.10 Ketelitian menganalisis daftar tajuk kendali yang pernah ada
- 5.11 Ketepatan dalam menggambarkan deskripsi dari isi bahan pustaka yang dibuat abstrak informatif
- 5.12 Ketelitian dalam menuliskan deskripsi isi bahan pustaka yang dibuat abstrak informatif
- 5.13 Ketelitian menggunakan tanda baca yang tepat dalam penulisan abstrak informatif
- 5.14 Ketepatan dalam menggambarkan deskripsi dari isi bahan pustaka yang dibuat *pathfinder*
- 5.15 Ketelitian dalam menuliskan deskripsi isi bahan pustaka yang dibuat *pathfinder*
- 5.16 Ketelitian dalam mengumpulkan jenis koleksi yang memiliki subjek yang sama

KODE UNIT : KKK/KA-3/003.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pelayanan Pemustaka

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pelayanan pemustaka yang mencakup melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi, mengelola layanan *e-resources*, dan melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Peralatan disiapkan sesuai kegiatan yang akan dilakukan. 1.2 Sarana disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan. 1.3 Materi disusun sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan. 1.4 Metode diidentifikasi sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi	2.1 Sasaran literasi informasi diidentifikasi berdasarkan pada jenis pemustaka. 2.2 Metode kegiatan literasi informasi ditetapkan sesuai dengan sasaran kegiatan. 2.3 Kegiatan literasi informasi dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.4 Informasi atau pengetahuan baru dikomunikasikan kepada pemustaka secara efektif, efisien dan beretika. 2.5 Evaluasi kegiatan literasi informasi dilakukan sesuai prosedur. 2.6 Laporan melakukan kegiatan literasi informasi dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan.
3. Mengelola layanan <i>e-resources</i>	3.1 Peramban (browser) dijalankan sesuai prosedur. 3.2 Akses langsung ke situs <i>e-resources</i> dilakukan sesuai prosedur. 3.3 Pencarian informasi melalui situs <i>e-resources</i> dilakukan sesuai kebutuhan. 3.4 Hasil penemuan dari situs <i>e-resources</i> yang relevan disajikan. 3.5 Laporan kegiatan melakukan layanan <i>e-resources</i> dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan.
4. Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi	4.1 Pemustaka diidentifikasi berdasarkan pada kategorinya. 4.2 Koleksi referensi baik tercetak maupun elektronik diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pemustaka. 4.3 Penjelasan dan tuntunan kepada pemustaka tentang penggunaan sumber referensi dilakukan sesuai dengan informasi yang diperlukan. 4.4 Laporan kegiatan bimbingan penggunaan sumber referensi dibuat dengan memuat informasi yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Laporan melakukan kegiatan literasi informasi memuat informasi: tanggal pelaksanaan, perumusan masalah, identifikasi

sumber informasi, akses informasi, penggunaan informasi, evaluasi hasil, dan daftar hadir peserta.

- 1.2. Laporan kegiatan melakukan layanan *e-resources* memuat informasi: tanggal pelaksanaan, sumber informasi elektronik, dan daftar hadir peserta.
 - 1.3. Laporan kegiatan bimbingan penggunaan sumber referensi memuat informasi: tanggal kegiatan bimbingan, daftar judul sumber referensi yang digunakan, isi bimbingan yang diberikan, nama dan status pemustaka
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
 - 2.1.2 Sarana internet
 - 2.1.3 Sarana telekomunikasi
 - 2.1.4 Aplikasi *e-resources*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Sumber-sumber referensi (tercetak, terekam dan terpasang)
 - 2.2.3 Borang layanan referensi
 - 2.2.4 Materi kegiatan literasi informasi
 - 2.2.5 Instrumen/alat evaluasi literasi informasi
 - 2.2.6 Sarana presentasi dan sejenisnya
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
 4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)
 - 4.3 Pedoman
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis-jenis sumber referensi
 - 3.1.2 Kategori pemustaka
 - 3.1.3 Etika dan prosedur layanan
 - 3.1.4 Komunikasi
 - 3.1.5 Jejaring informasi
 - 3.1.6 Metode literasi informasi
 - 3.1.7 Sumber-sumber informasi
 - 3.1.8 Aspek legal dan etika informasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
 - 3.2.2 Komunikasi interpersonal dan melakukan wawancara
 - 3.2.3 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar
 - 3.2.4 Teknik penelusuran informasi
 - 3.2.5 Menggunakan sumber referensi
 - 3.2.6 Teknik berbicara dimuka umum
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sopan
 - 4.2 Cermat dalam memilih kalimat
 - 4.3 Ramah
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka
 - 5.2 Ketepatan menggunakan sumber-sumber referensi dan jejaring informasi
 - 5.3 Ketepatan dalam menjawab pertanyaan pemustaka
 - 5.4 Ketepatan mengakses e-resources
 - 5.6 Ketepatan mengidentifikasi sasaran kegiatan literasi informasi
 - 5.5 Ketepatan menentukan metode literasi informasi

5.6 Efektifitas dalam melakukan komunikasi dengan pemustaka

KODE UNIT : KKK/KA-3/004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengkajian Kepustakawanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan sumber informasi sebagai bahan pengkajian	1.1 Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Sumber informasi sebagai bahan pengkajian disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pengkajian kepustakawanan kompleks (strategis sektoral)	2.1 Topik yang relevan di diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Topik yang relevan dengan kajian yang akan dilakukan ditentukan. 2.3 Metode kajian yang relevan dengan topik ditentukan. 2.4 Instrumen penelitian dibuat sesuai kebutuhan. 2.5 Kajian kepustakawanan dibuat sesuai standar penulisan karya ilmiah. 2.6 Hasil kajian kepustakawanan dikemas sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini merupakan kegiatan ilmiah atau studi bidang kepustakawanan yang bersifat strategis sektoral, untuk mencari data atau informasi terkait dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
- 2.1.2 Internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Instrumen penelitian

2.2.3 Kamus Besar Bahasa Indonesia

2.2.4 Dokumen-dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

4.3 Pedoman

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Penelitian

3.1.2 Instrumen penelitian

3.1.3 Statistik

3.2 Keterampilan

3.2.1 Kemampuan menulis karya ilmiah

3.2.2 Kemampuan melakukan observasi

3.2.3 Kemampuan menganalisis bahan bacaan

3.2.4 Kemampuan menganalisa data

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tekun dalam melakukan kajian

4.2 Teliti dalam melakukan analisa data penelitian

4.3 Hati-hati dalam penggunaan tatabahasa

4.4 Hati-hati dalam pemilihan kata yang tepat

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam melakukan kajian ilmiah

5.2 Ketepatan dalam melakukan analisa data penelitian

5.2 Ketelitian dalam menganalisa data penelitian

KODE UNIT : KKK/KA-3/005.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Kepustakawanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan kepustakawanan yang mencakup membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan, memberi konsultasi kepustakawan bersifat konsep kepada institusi, mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan, melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber, melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai narasumber, melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis, melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi, melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi, melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual, menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri, dan menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan materi	1.1 Peralatan pengembangan perpustakaan disiapkan sesuai jenis kegiatan yang akan dilakukan. 1.2 Alat peraga disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan. 1.3 Bahan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.4 Sumber informasi/rujukan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Membuat prototip/ model perpustakaan	2.1 Kondisi perpustakaan diidentifikasi untuk menentukan model yang akan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
diakui untuk lingkup kelembagaan	<p>dibuat.</p> <p>2.2 Sumber informasi dianalisis sesuai kebutuhan.</p> <p>2.3 Prototipe/model perpustakaan ditetapkan sesuai dengan hasil analisis yang telah dilakukan.</p> <p>2.4 Rancangan/design prototipe /model dibuat sesuai dengan hasil analisis yang telah dilakukan.</p> <p>2.5 Prototip/model perpustakaan dibuat sesuai dengan rancangan yang telah ditetapkan.</p> <p>2.6 Prototip/model perpustakaan disempurnakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.</p> <p>2.7 Hasil pembuatan prototip/model disusun dan ditulis kembali secara komprehensif dalam satu karya tulis ilmiah.</p>
3. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi	<p>3.1 Formulir permohonan konsultasi diidentifikasi dalam rangka mencari sumber rujukan yang relevan.</p> <p>3.2 Materi konsultasi diverifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>3.3 Konsultasi dengan cara memberikan analisa dan saran untuk memecahkan masalah/gagasan dibidang kepustakawanan dilakukan kepada institusi.</p> <p>3.4 Naskah konsultasi kepustakawanan dibuat dilengkapi dengan formulir permohonan.</p>
4. Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	<p>4.1 Daerah yang akan dilakukan identifikasi ditentukan.</p> <p>4.2 Metode penelitian ditetapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>4.3 Intrumen penelitian di tetapkan sesuai metode yang telah ditetapkan.</p> <p>4.4 Kegiatan mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan dilakukan sesuai dengan metode penelitian.</p> <p>4.5 Naskah kegiatan hasil identifikasi wilayah</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	memuat informasi yang telah ditentukan.
5. Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber	<p>5.1 Peserta penyuluhan diidentifikasi dalam rangka menetapkan metode dan materi penyuluhan.</p> <p>5.2 Materi penyuluhan dibuat sesuai dengan kondisi peserta penyuluhan.</p> <p>5.3 Pemanfaatan perpustakaan dijelaskan kepada masyarakat agar lebih mengenal perpustakaan sesuai dengan materi yang telah dibuat.</p> <p>5.4 Laporan kegiatan melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan dibuat sesuai dengan informasi yang telah ditetapkan.</p>
6. Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber	<p>6.1 Peserta sosialisasi diidentifikasi dalam rangka menetapkan metode dan materi sosialisasi.</p> <p>6.2 Materi sosialisasi dibuat sesuai dengan kondisi peserta.</p> <p>6.3 Sosialisasi tentang undang-undang, peraturan, keputusan dan sebagainya terkait dengan kepastakawanan yang perlu diketahui oleh pustakawan, penyelenggara dan pengelola perpustakaan atau pejabat lain yang terkait dilakukan sesuai dengan materi yang telah dibuat.</p> <p>6.4 Laporan kegiatan melaksanakan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber dibuat sesuai dengan informasi yang telah ditetapkan.</p>
7. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis	<p>7.1 Koleksi perpustakaan yang akan dilakukan sinopsis diidentifikasi.</p> <p>7.2 Naskah asli koleksi yang akan dibuat sinopsis dibaca untuk mengetahui kesan dari penulis.</p> <p>7.3 Gagasan pokok dicatat untuk memudahkan pemahaman tentang pesan dari penulis.</p> <p>7.4 Gagasan utama yang penting digarisbawahi untuk mempertajam isi</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>sinopsis yang akan dibuat.</p> <p>7.5 Ringkasan yang sesuai dengan gagasan utama di tulis sesuai dengan prosedur.</p> <p>7.6 Sinopsis dibuat dengan menggambarkan apa yang diceritakan dalam karangan aslinya.</p> <p>7.7 Kegiatan menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat melalui media cetak bentuk sinopsis dilakukan.</p> <p>7.8 Naskah melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis dibuat dengan memuat informasi yang telah ditetapkan</p>
<p>8. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi</p>	<p>8.1 Masyarakat pemirsa televisi diidentifikasi dalam rangka menetapkan sasaran publisitas.</p> <p>8.2 Materi ditetapkan sesuai dengan sasaran publisitas yang telah ditetapkan.</p> <p>8.3 Naskah publisitas dibuat sesuai dengan materi yang telah ditetapkan.</p>
<p>9. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi</p>	<p>9.1 Naskah siaran televisi diidentifikasi sesuai dengan sasaran publisitas.</p> <p>9.2 Naskah siaran televisi di ditetapkan sesuai dengan sasaran publisitas.</p> <p>9.3 Publisitas tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi.</p> <p>9.4 Laporan naskah berita dan/atau rekaman yang sudah disiarkan melalui televisi dibuat dengan memuat informasi yang telah ditetapkan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
10. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual	10.1 Bahan untuk membuat publisitas dikumpulkan sesuai kebutuhan. 10.2 Sasaran publisitas ditetapkan sesuai dengan jenis pemustaka. 10.3 Tema publisitas ditetapkan sesuai dengan kondisi dari sasaran. 10.4 Materi publisitas ditetapkan sesuai dengan tema publisitas.
	10.5 Naskah film dibuat sesuai dengan materi yang telah ditetapkan. 10.6 Publisitas tentang perpustakaan dan/atau kepastakawanan kepada masyarakat dilakukan melalui media elektronik dalam bentuk audio video. 10.7 Laporan melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk audio visual dibuat dengan memuat informasi yang telah ditetapkan.
11. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri	11.1 Alat dan bahan disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan. 11.2 Sumber informasi/rujukan disiapkan sesuai kebutuhan 11.3 Tema pameran diidentifikasi sebagai bahan rujukan pada saat menjadi pemandu. 11.4 Pengunjung pameran diidentifikasi sesuai dengan kategorinya. 11.5 Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri dilaksanakan sesuai prosedur. 11.6 Penjelasan atau informasi tentang materi pameran dikomunikasikan kepada pengunjung. 11.7 Laporan menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri dibuat sesuai prosedur
12. Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain	12.1 Alat dan bahan disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan. 12.2 Sumber informasi/rujukan disiapkan sesuai kebutuhan. 12.3 Lokasi pameran diidentifikasi sesuai kebutuhan. 12.4 Tema pameran ditetapkan sesuai tujuan penyelenggaraan. 12.5 Kebutuhan ruang/area dan perabot

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>untuk pameran diidentifikasi sesuai dengan tema pameran.</p> <p>12.6 Rancangan tata letak, gambar dan materi pameran perpustakaan dibuat sesuai tema.</p> <p>12.7 Evaluasi rancangan penyelenggaraan pameran perpustakaan dilakukan.</p> <p>12.8 Laporan menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain dengan memuat informasi yang dibutuhkan</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Penyuluhan pemanfaatan perpustakaan bertujuan agar masyarakat lebih mengenal perpustakaan dan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pemustaka dalam memanfaatkan jasa dan koleksi perpustakaan.
- 1.2. Kegiatan mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan merupakan satu kesatuan kegiatan yang utuh meliputi: identifikasi wilayah, menyusun program strategis pemanfaatan perpustakaan.
- 1.3. Naskah kegiatan hasil identifikasi wilayah memuat informasi: tanggal, topik dan sasaran penyuluhan, wilayah, permasalahan, dan program strategis pemanfaatan perpustakaan.
- 1.4. Sinopsis adalah ikhtisar atau ringkasan alur cerita dari koleksi perpustakaan yang berbentuk film, novel, drama, cerita pendek, atau cerita bersambung yang ditulis dalam 500 – 1000 kata.
- 1.5. Pemandu pameran adalah Pustakawan yang diberi tugas menjaga *stand* pameran untuk memberikan penjelasan/informasi kepada pengunjung tentang materi pameran dan/atau hal terkait.
- 1.6. Perancang desain, yaitu orang yang merancang tata letak, gambar dan pengaturan materi yang akan dipamerkan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
- 2.1.2 Internet
- 2.1.3 Meja dan kursi
- 2.1.4 Media presentasi

- 2.1.5 Media elektronik
- 2.1.6 Alat membuat prototip/model
- 2.1.7 LCD
- 2.1.8 Perabot pameran
- 2.1.9 Alat peraga
- 2.1.10 Stand pameran

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Dokumen-dokumen terkait
- 2.2.3 Naskah-naskah terkait
- 2.2.4 Materi penyuluhan, sosialisasi, publisitas dan pameran
- 2.2.5 Miniatur prototip/model
- 2.2.6 Bahan pustaka
- 2.2.7 Borang evaluasi rancangan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

4.3 Pedoman

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Penelitian
- 3.1.2 Instrumen penelitian
- 3.1.3 Statistik

- 3.1.4 Jenis pemustaka
- 3.1.5 Perpustakaan
- 3.1.6 Kategori pemustaka
- 3.1.7 Media publisitas
- 3.1.8 Komunikasi lisan dan tulisan
- 3.1.9 Desain tata letak, gambar dan materi pameran
- 3.1.10 Jenis dan fungsi ruang dan perabot pameran
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menulis karya ilmiah
 - 3.2.2 Kemampuan melakukan observasi
 - 3.2.3 Berbicara di depan umum
 - 3.2.4 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar
 - 3.2.5 Kemampuan menganalisis bahan bacaan
 - 3.2.6 Kemampuan membuat ulasan, saran, pertimbangan dan kritik
 - 3.2.7 Membuat materi publisitas
 - 3.2.8 Kemampuan menuangkan dan menyampaikan ide dan rencana desain tata letak, gambar dan materi pameran perpustakaan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Hati-hati dalam pemilihan kata yang tepat
 - 4.2. Sopan
 - 4.3. Cermat dalam memilih kalimat
 - 4.4. Ramah
 - 4.5. Cerdas
 - 4.6. Hati-hati dalam melakukan ulasan dan kritik karya orang lain
 - 4.7. Teliti dalam membuat prototip/model
 - 4.8. Teliti dalam mengidentifikasi potensi wilayah
 - 4.9. Cermat dalam menganalisa karya orang lain
 - 4.10. Teliti pada saat membuat sipnosis
 - 4.11. Teliti dalam membuat rancangan desain tata letak, gambar dan materi pameran
 - 4.12. Cermat dalam memilih materi yang sesuai dengan tema pameran
- 5. Aspek kritis
 - 5.1. Ketepatan dalam mengidentifikasi potensi wilayah

- 5.2. Ketepatan dalam menyusun materi penyuluhan dan sosialisasi
- 5.3. Ketepatan dalam menyampaikan informasi
- 5.4. Ketepatan dalam menjawab pertanyaan peserta
- 5.5. Ketelitian dalam membuat kritik, ulasan atau tanggapan terhadap karya orang lain
- 5.6. Ketepatan dalam menyusun materi publisitas
- 5.7. Ketepatan dalam mengenali sasaran publisitas
- 5.8. Kejelasan konsep publisitas
- 5.9. Ketepatan dalam pemilihan media publisitas
- 5.10. Kesesuaian mendisain tata letak, gambar dan materi pameran dengan tema pameran
- 5.11. Ketepatan mendisain tata letak, gambar dan materi pameran
- 5.12. Ketepatan dalam melakukan evaluasi merancang tata letak, gambar dan materi pameran

KODE UNIT : KKK/KA-3/006.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penganalisan/Pengkritisn Karya Kepustakawanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan penganalisan/pengkritisn karya kepustakawanan yang mencakup membuat kritik karya sistem kepustakawanan

1. Menyiapkan alat, bahan dan materi	1.1. Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2. Bahan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3. Sumber informasi/rujukan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepustakawanan	2.1 Karya kepustakawanan hasil pekerjaan orang lain dibaca. 2.2 Karya kepustakawanan yang telah dibaca dianalisis. 2.3 Ulasan/kritik/saran/tanggapan secara sistematis dibuat. 2.4 Hasil analisis ditulis ulang dalam bentuk karya tulis baru.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Hasil analisis ditulis dalam bentuk karya tulis baru berupa ulasan/kritik/saran/tanggapan secara sistematis.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
 - 2.1.2 Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.1 Instrumen penelitian
 - 2.2.3 Kamus Besar Bahasa Indonesia
 - 2.2.4 Dokumen-dokumen terkait
 - 2.2.5 Naskah-naskah terkait
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)
 - 4.3 Pedoman
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Karya tulis ilmiah
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menulis karya ilmiah
 - 3.2.2 Kemampuan melakukan observasi
 - 3.2.3 Kemampuan menganalisis bahan bacaan
 - 3.2.4 Kemampuan membuat ulasan, saran, pertimbangan dan kritik

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tekun dalam melakukan analisa
 - 4.3 Cermat dalam penggunaan tatabahasa
 - 4.4 Hati-hati dalam pemilihan kata yang tepat
 - 4.5 Teliti dalam melakukan ulasan dan kritik karya orang lain
 - 4.6 Cermat dalam menganalisa karya orang lain

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menganalisis karya orang lain
 - 5.2 Ketelitian menganalisis karya orang lain
 - 5.3 Ketelitian dalam membuat kritik, ulasan atau tanggapan terhadap karya orang lain
 - 5.4 Ketepatan dalam membuat kritik, ulasan atau tanggapan terhadap karya orang lain

- D. Unit Kompetensi Jenjang Jabatan Pustakawan Ahli Utama terdiri atas:
 1. Melakukan Pengkajian Kepustakawanan
 2. Melakukan Pengembangan Kepustakawanan
 3. Melakukan Penganalisan/Pngkritisan Karya Kepustakawanan
 4. Melakukan Penelaahan Pengembangan Sistem keustakawanan

Uraian setiap unit kompetensi tersebut sebagai berikut:

KODE UNIT : KKK/KA-4/001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengkajian Kepustakawanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengkajian keustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat proposal kajian keustakawanan	1.1 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Topik yang relevan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Topik yang relevan dengan kajian yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>akan dilakukan ditentukan</p> <p>1.4 Sumber informasi sebagai bahan pengkajian disiapkan sesuai kebutuhan</p> <p>1.5 Proposal dibuat sesuai dengan pedoman karya tulis ilmiah</p>
2. Melakukan pengkajian kepustakawanan kompleks (strategis nasional)	<p>2.1 Data dikumpulkan sesuai topik yang akan dikaji</p> <p>2.2 Data yang telah dikumpulkan diolah</p> <p>2.3 Data yang telah diolah dianalisis</p> <p>2.4 Laporan hasil kajian kompleks dalam bentuk naskah dibuat</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini merupakan kegiatan ilmiah atau studi bidang kepustakawanan yang bersifat strategis nasional, untuk mencari data atau informasi terkait dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

1.2 Proposal sekurang-kurangnya berisi latar belakang, masalah penelitian, tujuan, manfaat kajian, metodologi kajian, tinjauan pustaka dan instrument penelitian

1.3 Laporan sekurang-kurangnya berisi latar belakang, masalah penelitian, tujuan, manfaat kajian, metodologi kajian, tinjauan pustaka, hasil dan pembahasan penelitian serta kesimpulan dan saran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan perlengkapannya

2.1.2 Sarana Internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.1 Instrumen penelitian

2.2.3 Kamus Besar Bahasa Indonesia

2.2.4 Dokumen-dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

3.1.1 Undang-Undang Hak Cipta

4. Norma, Standar dan Pedoman

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 Standar penulisan ilmiah menurut SNI/ISO

4.3 Pedoman

4.2.1 Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi, presentasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Penelitian

3.1.2 Metode penelitian

3.1.3 Instrumen penelitian

3.1.4 Statistik

3.2 Keterampilan

3.2.1 Kemampuan menulis karya ilmiah

3.2.2 Kemampuan melakukan observasi

3.2.1 Kemampuan menganalisa data

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tekun dalam melakukan kajian

4.2 Teliti dalam melakukan analisa data penelitian

4.3 Cermat dalam penggunaan tatabahasa

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan metodologi penelitian

5.2 Ketepatan dalam menganalisa data

5.3 Ketelitian dalam menganalisa data

5.4 Ketelitian dalam penulisan hasil kajian

KODE UNIT : KKK/K-4/002.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Kepustakawanan
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan kepustakawanan yang mencakup membuat prototip/model perpustakaan yang dipatenkan, melakukan pengembangan prototip/model perpustakaan, membuat rencana membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional dan internasional, mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan, dan melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai narasumber.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat, bahan dan sumber informasi	1.1 Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan disiapkan sesuai kebutuhan 1.3 Sumber informasi disiapkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan.
2. Membuat prototip/ model perpustakaan yang dipatenkan	2.1 Kondisi perpustakaan diidentifikasi untuk menentukan model yang akan dibuat. 2.2 Sumber informasi dianalisis sesuai kebutuhan. 2.3 Prototip/model perpustakaan yang dipatenkan ditetapkan sesuai dengan hasil analisis yang telah dilakukan. 2.4 Rancangan/design prototip/model dibuat sesuai dengan hasil analisis yang telah dilakukan. 2.5 Prototip/model perpustakaan dibuat sesuai dengan rancangan yang telah ditetapkan. 2.6 Prototip/model perpustakaan disempurnakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. 2.7 Hasil pembuatan prototip/model disusun dan ditulis kembali secara komprehensif dalam satu karya tulis ilmiah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan pengembangan prototip/model perpustakaan	3.1 Prototip/model yang telah dibuat diuji coba sesuai dengan rancangan. 3.2 Prototip/model yang telah dibuat dievaluasi sesuai prosedur. 3.3 Prototip/model yang telah dibuat disempurnakan sesuai kebutuhan. 3.4 Hasil uji coba prototip/model dipelajari kembali sesuai dengan prosedur. 3.5 Hasil uji coba prototip/model dikaji kembali dalam rangka perbaikan atau penyempurnaan. 3.6 Hasil pengembangan prototip/model disusun dan ditulis kembali secara komprehensif dalam satu karya tulis ilmiah.
4. Membuat rencana membangun jejaring perpustakaan	4.1. Sumber informasi sebagai bahan pembuatan materi disiapkan sesuai kebutuhan. 4.2. Materi ditentukan sesuai dengan jejaring yang akan dibentuk 4.3. Rencana membangun jejaring perpustakaan dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan.
5. Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional	5.1. Pertemuan dilaksanakan sesuai rencana yang telah dibuat. 5.2. Naskah didiskusikan sesuai dengan materi yang telah direncanakan. 5.3. <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> mengenai jejaring perpustakaan tingkat nasional ditetapkan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan.
6. Membangun jejaring perpustakaan tingkat internasional	6.1. Pertemuan dilaksanakan sesuai rencana yang telah dibuat. 6.2. Materi didiskusikan sesuai dengan topik yang telah direncanakan. 6.3. <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> mengenai jejaring perpustakaan tingkat internasional ditetapkan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan.
7. Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan	7.1 Daerah yang akan dilakukan identifikasi ditentukan. 7.2 Metode penelitian ditetapkan sesuai kebutuhan. 7.3 Intrumen penelitian ditetapkan sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
kepastakawanan	<p>metode yang telah ditetapkan.</p> <p>7.4 Kegiatan mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan dilakukan sesuai dengan metode penelitian.</p> <p>7.5 Naskah kegiatan hasil identifikasi wilayah memuat informasi yang telah ditentukan.</p>
8. Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan sebagai narasumber	<p>8.1 Peserta penyuluhan diidentifikasi dalam rangka menetapkan metode dan materi penyuluhan.</p> <p>8.2 Materi penyuluhan dibuat sesuai dengan kondisi peserta penyuluhan.</p> <p>8.3 Penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan sebagai narasumber kepada masyarakat dilakukan sesuai dengan materi yang telah dibuat</p> <p>8.4 Laporan kegiatan melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan dibuat sesuai dengan informasi yang telah ditetapkan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Prototip/model perpustakaan yang dipatenkan merupakan prototip /model hasil karya pustakawan yang sudah diakui oleh Pimpinan Lembaga yang bersangkutan dan terdaftar di Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- 1.2. *Memorandum of Understanding (MoU)* dalam bahasa Indonesia diterjemahkan dalam berbagai istilah, antara lain "nota kesepakatan", "nota kesepahaman", "perjanjian kerja sama", "perjanjian pendahuluan".
- 1.3. Naskah kegiatan hasil identifikasi wilayah memuat informasi: tanggal, topik dan sasaran penyuluhan, wilayah, permasalahan, dan program strategis pengembangan kepastakawanan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya

- 2.1.2 Sarana internet
- 2.1.3 Alat membuat prototip/model
- 2.1.4 Sarana telekomunikasi
- 2.1.5 Sarana presentasi
- 2.1.6 Meja dan kursi
- 2.1.7 Alat peraga
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Dokumen-dokumen terkait
 - 2.2.3 Naskah-naskah terkait
 - 2.2.4 Miniatur prototip/model
 - 2.2.5 Instrumen penelitian
 - 2.2.6 Materi penyuluhan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
- 4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)
 - 4.3 Pedoman
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi, presentasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Merancang prototip/model
 - 3.1.2 Penelitian
 - 3.1.3 Komunikasi lisan dan tertulis
 - 3.1.4 Jejaring perpustakaan

- 3.1.5 Kategori pemustaka
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.2 Kemampuan melakukan observasi
 - 3.2.3 Kemampuan menganalisis
 - 3.2.4 Kemampuan berbicara di muka umum
 - 3.2.5 Kemampuan membuat ulasan, saran, pertimbangan dan keputusan yang tepat
 - 3.2.6 Bahasa asing
 - 3.2.7 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar
 - 3.2.8 Membuat materi penyuluhan
 - 3.2.9 Mengoperasikan teknologi pendukung penyuluhan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Tekun dalam melakukan uji coba prototip/model
 - 4.2. Cermat dalam melakukan analisa dan kajian prototip/model
 - 4.3. Cermat dalam membuat prototip/model
 - 4.4. Tekun dalam membina kesepakatan dengan pihak terkait
 - 4.5. Hati hati dalam membina kesepakatan dengan pihak terkait
 - 4.6. Teliti dalam melakukan analisa
 - 4.7. Hati-hati dalam mengambil keputusan
 - 4.8. Hati-hati dalam berkomunikasi
 - 4.9. Cepat dalam mengambil keputusan
 - 4.10. Sopan
 - 4.11. Cermat dalam memilih kalimat
 - 4.12. Cerdas dalam menanggapi pertanyaan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1. Ketepatan dalam membuat rancangan prototip/model
 - 5.2. Ketepatan dalam menganalisis pengembangan prototip/model
 - 5.3. Ketelitian dalam membuat *Memorandum of Understanding (MoU)*
 - 5.4. Ketepatan dalam membuat *Memorandum of Understanding (MoU)*
 - 5.5. Ketepatan dalam melakukan analisa
 - 5.6. Ketepatan dalam mengambil keputusan
 - 5.7. Ketepatan dalam mengidentifikasi wilayah
 - 5.8. Ketepatan dalam menyusun materi penyuluhan perpustakaan
 - 5.9. Ketepatan dalam menyampaikan informasi
 - 5.10. Ketepatan dalam menjawab pertanyaan pemustaka

- KODE UNIT : KKK/KA-4/003.01
- JUDUL UNIT : Melakukan Penganalisisan/Pengkritisian Karya Kepustakawanan
- DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan kepastakawanan yang mencakup melakukan penyempurnaan karya kepastakawanan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyempurnaan karya kepastakawanan	1.1. Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2. Sumber informasi sebagai bahan pengkajian disiapkan sesuai kebutuhan
2. Melakukan penyempurnaan karya kepastakawanan	2.1. Karya kepastakawanan orang lain dianalisis. 2.2. Penyempurnaan naskah karya kepastakawanan orang lain dilakukan. 2.3. Naskah hasil/catatan penyempurnaan karya kepastakawanan dibuat sesuai dengan kaidah penulisan yang seharusnya

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Melakukan penyempurnaan karya kepastakawanan merupakan kegiatan membaca, menganalisis dan menyempurnakan hasil karya orang lain, kemudian ditulis ulang kembali.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
2.2.1 Instrumen penelitian
2.2.3 Kamus Besar Bahasa Indonesia
2.2.4 Dokumen-dokumen terkait

2.2.5 Naskah-naskah terkait

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)
4. Norma, Standar dan Pedoman
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(tidak ada)
 - 4.3 Pedoman
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi, presentasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kajian ilmiah
 - 3.1.2 Instrumen penelitian
 - 3.1.3 Statistik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menulis karya ilmiah
 - 3.2.2 Kemampuan melakukan observasi
 - 3.2.3 Kemampuan menganalisis bahan bacaan
 - 3.2.4 Kemampuan membuat ulasan, saran, pertimbangan dan kritik
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tekun dalam melakukan ulasan karya orang lain
 - 4.2 Teliti dalam melakukan ulasan
 - 4.3 Hati-hati dalam pemilihan kata yang tepat
 - 4.5 Hati-hati dalam melakukan ulasan dan kritik karya orang lain
 - 4.6 Cermat dalam menganalisa karya orang lain
5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam melakukan ulasan karya orang lain
- 5.2 Ketepatan dalam melakukan penyempurnaan karya orang lain
- 5.3 Ketelitian dalam melakukan penyempurnaan karya orang lain

KODE UNIT : KKK/KA-4/004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penelaahan Pengembangan Sistem Kepustakawanan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan sistem kepastakawanan yang mencakup melakukan penelaahan sistem kepastakawanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penelaahan sistem kepastakawanan	1.1 Peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Sumber informasi sebagai bahan pengkajian disiapkan sesuai kebutuhan 1.3 Naskah yang terkait dengan pelaksanaan peraturan, kebijakan, program, atau mekanisme kepastakawanan dikumpulkan.
2. Melakukan penelaahan sistem kepastakawanan	2.1. Sistem kepastakawanan dianalisis 2.2. Penelaahan sistem kepastakawanan dilakukan 2.3. Hasil penelaahan sistem kepastakawanan dipresentasikan 2.4. Laporan hasil penelaahan sistem kepastakawanan dibuat sesuai dengan kaidah penulisan yang seharusnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Sistem kepastakawanan yang dimaksud terkait dengan pelaksanaan peraturan, kebijakan, program, dan mekanisme kepastakawanan.
- 1.2 Laporan hasil penelaahan sekurang-kurangnya berisi latar belakang, tujuan, masalah, pembahasan, kesimpulan dan rekomendasi

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
- 2.1.2 Sarana Internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.1 Instrumen penelitian
- 2.2.3 Kamus Besar Bahasa Indonesia
- 2.2.4 Dokumen-dokumen terkait
- 2.2.5 Naskah-naskah terkait

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma, Standar dan Pedoman

- 4.1 Norma
(Tidak ada)
- 4.2 Standar
(Tidak ada)
- 4.3 Pedoman
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini bisa dinilai dengan menggunakan metode tertulis, demonstrasi, presentasi dan wawancara di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Penelitian
- 3.1.2 Peraturan perundang-undangan yang menaungi sistem kepastakawanan yang ditelaah.
- 3.1.3 Statistik

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Kemampuan menulis karya ilmiah
- 3.2.2 Kemampuan melakukan observasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Tekun dalam melakukan kajian
- 4.2 Teliti dalam melakukan analisa data penelitian
- 4.3 Cermat dalam melakukan ulasan dan kritik karya orang lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melakukan analisa data penelitian
- 5.2 Ketelitian dalam melakukan penelaahan sistem kepastakawanan

BAB IV
PENUTUP

Dengan diterbitkannya Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan oleh Perpustakaan Nasional RI, maka diharapkan pelaksanaan Uji kompetensi dapat berjalan dengan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku, dan terwujudnya peningkatan karir pustakawan sesuai dengan jenjang jabatannya.

Pada perkembangan selanjutnya, Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan akan mengikuti berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Apabila di kemudian hari dilakukan revisi pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya sehingga menyebabkan adanya perubahan pada ketentuan butir kegiatan kepustakawanan yang tercantum di dalamnya, maka Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan akan disempurnakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIF BANDO