



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 168, 2021

PERPUSNAS. Kerangka Kualifikasi Nasional
Indonesia.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

BIDANG PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung arah kebijakan nasional dalam peningkatan kualitas layanan perpustakaan, perlu kualifikasi kompetensi sumber daya manusia bidang perpustakaan yang sesuai dengan kerangka kualifikasi nasional Indonesia;
- b. bahwa untuk mengembangkan sumber daya manusia bidang perpustakaan yang berbasis kompetensi, perlu penerapan kerangka kualifikasi nasional Indonesia bidang perpustakaan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, penerapan kerangka kualifikasi nasional Indonesia pada setiap sektor atau bidang profesi ditetapkan oleh kementerian atau lembaga yang membidangi sektor atau bidang profesi yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional

Indonesia tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24);
 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
 6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA BIDANG PERPUSTAKAAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
2. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
3. Tenaga Perpustakaan adalah sumber daya manusia yang meliputi pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, tenaga ahli perpustakaan dan kepala perpustakaan yang memiliki tugas pokok, kualifikasi, dan/atau kompetensi di bidang perpustakaan.
4. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustaaan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
5. Kualifikasi adalah penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam KKNI.
6. Sertifikasi Kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai standar kompetensi kerja nasional indonesia, standar internasional, dan/atau standar khusus.

Pasal 2

KKNI bidang Perpustakaan bertujuan untuk mengembangkan sumber daya manusia bidang Perpustakaan berbasis kompetensi melalui pendidikan, pelatihan, dan Sertifikasi Kompetensi.

Pasal 3

- (1) Jenjang KKNI bidang Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kualifikasi 3;
 - b. Kualifikasi 4;
 - c. Kualifikasi 5;
 - d. Kualifikasi 6;
 - e. Kualifikasi 7; dan
 - f. Kualifikasi 8.
- (2) Jenjang Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat uraian:
 - a. kodifikasi;
 - b. deskripsi;
 - c. sikap kerja;
 - d. peran kerja;
 - e. kemungkinan jabatan; dan
 - f. aturan pengemasan.
- (3) Uraian jenjang Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 4

Kemungkinan jabatan yang dapat diduduki sesuai dengan jenjang Kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:

- a. jenjang Kualifikasi 3:
 1. Pustakawan terampil;
 2. staf administrasi Perpustakaan;
 3. staf sirkulasi; dan
 4. petugas taman bacaan masyarakat.
- b. jenjang Kualifikasi 4:
 1. Pustakawan mahir;
 2. Tenaga Perpustakaan desa/kelurahan/kecamatan;
 3. Tenaga Perpustakaan rumah ibadah;
 4. asisten Pustakawan;
- c. jenjang Kualifikasi 5:
 1. Pustakawan penyelia;

2. Pustakawan ahli pertama;
 3. Pustakawan sekolah; dan
 4. pengelola informasi dan dokumentasi publik.
- d. jenjang Kualifikasi 6:
1. Pustakawan ahli muda;
 2. kepala Perpustakaan khusus (tanpa fungsi pembinaan);
 3. kepala Perpustakaan sekolah;
 4. kepala subbidang/subbagian di Perpustakaan;
 5. Pustakawan layanan digital;
 6. Pustakawan layanan disabilitas;
 7. Pustakawan layanan khusus;
 8. spesialis kemas ulang informasi;
 9. Pustakawan terbitan berkala/Pustakawan serial;
 10. pengatalog;
 11. pengindeks;
 12. pengelola jurnal;
 13. Pustakawan repositori institusi;
 14. Pustakawan sistem pemula;
 15. tenaga teknologi informasi Perpustakaan;
 16. konservator koleksi tercetak; dan
 17. konservator koleksi digital.
- e. jenjang Kualifikasi 7:
1. Pustakawan ahli madya;
 2. kepala bidang layanan Pemustaka;
 3. kepala bidang layanan teknis Perpustakaan;
 4. kepala bidang pelestarian bahan Perpustakaan;
 5. kepala Perpustakaan perguruan tinggi (akademi dan sekolah tinggi);
 6. kepala Perpustakaan khusus (dengan fungsi pembinaan);
 7. kepala dinas Perpustakaan kabupaten/kota;
 8. konsultan Perpustakaan/tenaga ahli Perpustakaan;
 9. Pustakawan referensi;
 10. Pustakawan penghubung;
 11. Pustakawan spesialis subjek;
 12. Pustakawan pengajar;

13. instruktur literasi informasi;
 14. Pustakawan riset muda; dan
 15. Pustakawan sistem mahir.
- f. jenjang Kualifikasi 8:
1. Pustakawan ahli utama;
 2. kepala Perpustakaan perguruan tinggi (universitas dan institut);
 3. kepala dinas Perpustakaan provinsi; dan
 4. Pustakawan riset senior.

Pasal 5

Penerapan KKNI bidang Perpustakaan meliputi:

- a. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- b. pengembangan kurikulum berbasis kompetensi;
- c. rekrutmen dan pengembangan karier sumber daya manusia;
- d. pengembangan, pembinaan, dan pengawasan profesi; dan
- e. sertifikasi dan pengakuan kesetaraan Kualifikasi.

Pasal 6

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2021

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL
INDONESIA BIDANG PERPUSTAKAAN

URAIAN JENJANG KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA
BIDANG PERPUSTAKAAN

A. JENJANG KUALIFIKASI 3

1. Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 3 Bidang Perpustakaan

2. Deskripsi

Kualifikasi ini memiliki pengetahuan dasar dalam penyusunan koleksi Perpustakaan. Kualifikasi ini memiliki kemampuan dalam melaksanakan usaha-usaha pencegahan sederhana kerusakan koleksi Perpustakaan seperti melakukan perawatan koleksi dalam bentuk membersihkan debu pada koleksi Perpustakaan dengan jumlah tertentu per harinya dan menjaga suhu ruangan. Selain itu Kualifikasi ini juga dapat membantu pelaksanaan administrasi di Perpustakaan.

3. Sikap kerja

Berintegritas, taat dalam melaksanakan pedoman operasional standar, dapat bekerjasama dalam tim dan berkomunikasi secara efektif.

Selain sikap kerja di atas, KKNI bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 3 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;

- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja yakni melaksanakan fungsi klerikal dan administrasi Perpustakaan sesuai dengan instruksi kerja yang berlaku di organisasi dan/atau atasannya. Fungsi klerikal di Perpustakaan seperti perawatan koleksi, penjajaran koleksi, pemeliharaan ruang penyimpanan koleksi dan sebagainya. Dalam pelaksanaan tugas dapat dikerjakan sendiri dan dapat diukur kuantitas dan kualitas dari layanan sirkulasi yang dijalankan oleh Pustakawan atau pejabat yang berwenang.

5. Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan terampil

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan terampil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Staf Administrasi Perpustakaan

Deskripsi: Seseorang yang bertugas membantu melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis di Perpustakaan.

c. Staf Sirkulasi

Deskripsi: Seseorang yang bertugas melaksanakan kegiatan rutin layanan sirkulasi seperti melayani peminjaman, menerima dan menyimpan bahan Perpustakaan.

d. Petugas Taman Bacaan Masyarakat

Deskripsi: Seseorang yang bertanggung jawab dalam memberikan layanan pustaka untuk meningkatkan keberaksaraan dan minat baca masyarakat.

6. Aturan pengemasan

Sepuluh (10) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 4 kompetensi inti; dan
- b. 6 kompetensi pilihan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP03.003.1	Melakukan Penjajaran Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP04.007.2	Melakukan Perawatan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
3.	J.63OPR00.001.2	Menggunakan Perangkat Komputer***	Tidak ada
4.	J.63OPR00.004.2	Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar***	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	R.91PRP03.004.2	Melakukan Layanan Sirkulasi	Tidak ada
2.	R.91PRP03.010.1	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	Tidak ada
3.	R.91PRP03.013.1	Melakukan Silang Layan Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP04.006.1	Melakukan Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP04.015.1	Melakukan Penjilidan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
6.	J.63OPR00.005.2	Menggunakan Peralatan Lunak Lembar Sebar (<i>Spreadsheet</i>) Tingkat Dasar***	Tidak ada
7.	J.63OPR00.006.2	Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi Tingkat Dasar***	Tidak ada

8.	J.63OPR00.003.2	Menggunakan Peralatan Peripheral***	Tidak ada
----	-----------------	-------------------------------------	-----------

Keterangan:

***) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer.

B. JENJANG KUALIFIKASI 4

1. Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 4 Bidang Perpustakaan

2. Deskripsi

Kualifikasi di jenjang ini memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan operasional sederhana yang dijalankan di Perpustakaan. Pada unit kerja yang lebih besar, okupasi ini dapat membantu Pustakawan atau kepala Perpustakaan dalam mengerjakan pekerjaan teknis sederhana di Perpustakaan sehingga Kualifikasi ini mampu menyusun materi dan laporan. Kualifikasi ini memiliki pengetahuan dasar dalam menyusun deskripsi bibliografi, layanan peminjaman dan pengembalian koleksi Perpustakaan yang inklusif, promosi Perpustakaan dan kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk Perpustakaan.

3. Sikap kerja

Berintegritas, melaksanakan Prosedur Operasional Baku (POB), belajar secara aktif, mendengar secara aktif, efektif dalam berkomunikasi dan mengelola waktu.

Selain sikap kerja di atas, KKNI Bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 4 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;

- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang Perpustakaan khususnya pada jenis Perpustakaan kecamatan/desa/kelurahan serta kelompok kerja pada layanan Perpustakaan. Dalam pelaksanaan tugas dapat dikerjakan sendiri dan dapat diukur kuantitas dan kualitas oleh Pustakawan atau pejabat yang berwenang.

5. Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan Mahir

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan mahir yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan/Kecamatan

Deskripsi: Tenaga Perpustakaan yang bertugas melakukan pengelolaan teknis rutin di Perpustakaan desa/kelurahan/kecamatan.

c. Tenaga Perpustakaan Rumah Ibadah

Deskripsi: Pustakawan atau tenaga teknis Perpustakaan yang memiliki Kualifikasi pendidikan di bidang Perpustakaan atau pelatihan di bidang Perpustakaan yang memiliki sikap perilaku yang baik dan seagama dengan rumah ibadah yang diampu.

d. Asisten Pustakawan

Deskripsi: Tenaga Perpustakaan yang membantu Pustakawan memperoleh, menyiapkan, dan mengatur bahan Perpustakaan. Asisten Pustakawan juga melakukan tugas-tugas lain yang diperlukan untuk menjalankan Perpustakaan.

6. Aturan Pengemasan

Tiga belas (13) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 6 kompetensi inti; dan
- b. 7 kompetensi pilihan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP02.003.1	Membuat Deskripsi Bibliografis Bahan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP03.004.2	Melakukan Layanan Sirkulasi	Tidak ada
3.	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi	Tidak ada
4.	R.91PRP03.028.1	Membuat Materi Promosi Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP04.007.2	Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
6.	J.63OPR00.001.2	Menggunakan Perangkat Komputer***	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	R.91PRP01.004.2	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP01.005.2	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP01.008.1	Melakukan <i>Stock Opname</i> Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP02.010.1	Membuat Identitas Bahan Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP03.003.1	Melakukan Penjajaran Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
6.	R.91PRP03.005.1	Melakukan Layanan Multimedia	Tidak ada

7.	R.91PRP03.006.1	Melakukan Layanan Anak	Tidak ada
8.	R.91PRP03.007.1	Melakukan Layanan Remaja	Tidak ada
9.	R.91PRP03.010.1	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	Tidak ada
10.	R.91PRP03.011.1	Melakukan Penuturan Cerita (<i>Story Telling</i>)	Tidak ada
11.	R.91PRP03.013.1	Melakukan Silang Layan Perpustakaan	Tidak ada
12.	R.91PRP03.024.1	Melakukan Layanan Informasi Terbaru	Tidak ada
13.	R.91PRP03.026.1	Menyusun Kliping	Tidak ada
14.	R.91PRP04.006.1	Melakukan Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
15.	R.91PRP04.015.1	Melakukan Penjilidan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
16.	R.91PRP04.016.1	Membuat Sarana Penyimpanan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
17.	J.63OPR00.003.2	Menggunakan Peralatan Peripheral***	Tidak ada
18.	J.63OPR00.004.2	Menggunakan Peralatan Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar***	Tidak ada
19.	J.63OPR00.005.2	Menggunakan Peralatan Lunak Lembar Sebar (<i>Spreadsheet</i>) Tingkat Dasar***	Tidak ada
20.	J.63OPR00.006.2	Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi Tingkat Dasar***	Tidak ada
21.	J.63OPR00.007.2	Menggunakan Penelusur Situs Web***	Tidak ada
22.	J.63OPR00.008.2	Menggunakan Perangkat Lunak Pengakses Surat Elektronik (<i>e-Mail Client</i>)***	Tidak ada

23.	J.63OPR00.009.2	Menggunakan Aplikasi Berbasis Internet (<i>Internet Based Applications Literacy</i>)***	Tidak ada
24.	J.63OPR00.010.2	Menggunakan Aplikasi Media Sosial***	Tidak ada

Keterangan:

***) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer.

C. JENJANG KUALIFIKASI 5

1. Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 5 Bidang Perpustakaan

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melaksanakan tugas dalam rangka pengelolaan informasi di unit Perpustakaan dan pusat dokumentasi dan informasi. Tugas-tugas yang mampu dilakukan berlingkup luas namun tidak mendalam. Bila terdapat permasalahan dalam menjalankan tugas, Kualifikasi ini mampu menanganinya dengan merujuk pada aturan/regulasi maupun Prosedur Operasional Baku (POB). Kualifikasi ini juga mampu memaksimalkan perangkat keras dan lunak berbasis internet untuk membantu operasional Perpustakaan. Jenjang Kualifikasi ini mampu menyelesaikan permasalahan prosedural dengan menganalisis data serta mampu menunjukkan kinerja dengan kualitas dan kuantitas yang terukur. Jenjang ini juga dapat memberikan laporan yang komprehensif sebagai bahan pertimbangan evaluasi.

3. Sikap kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, teliti, berinisiatif, menggunakan analisis dan cara berpikir analitis dalam melakukan inspeksi, mampu berkomunikasi dua arah yang efektif, dapat bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, memahami nilai budaya kerja industri, menunjukkan sikap yang inklusif menghormati

pendapat pihak lain serta menunjukkan kualitas dan mutu kerja dalam tim kerjanya.

Selain sikap kerja di atas, KKNI bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 5 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja (namun tidak terbatas kepada pengelolaan Perpustakaan secara umum) antara lain:

- a. Mengelola Perpustakaan dan pusat dokumentasi dan informasi di badan publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
- b. Melakukan tugas pengelolaan Perpustakaan dengan tugas-tugas pada lingkup yang luas. Membuat deskripsi bibliografis, menjalankan layanan sirkulasi, membuat promosi Perpustakaan dan usaha pencegahan kerusakan koleksi Perpustakaan.

5. Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan Penyelia

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan penyelia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pustakawan Ahli Pertama

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan ahli pertama yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan

kegiatan kepastakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pustakawan Sekolah

Deskripsi: Pustakawan yang memberikan layanan Perpustakaan kepada siswa di Perpustakaan sekolah dengan atau tanpa permintaan guru. Pustakawan mengelola Perpustakaan dengan mendukung kurikulum sekolah melalui pengembangan koleksi, mengajarkan penelitian dan keterampilan Perpustakaan yang sesuai tingkatan kelas, membantu siswa dalam pemilihan buku yang sesuai dengan tingkat kemampuan membaca.

d. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

Deskripsi: Staf yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

6. Aturan pengemasan

Delapan belas (18) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 8 kompetensi inti; dan
- b. 10 kompetensi pilihan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	Kompetensi
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP01.003.1	Melakukan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka	Tidak ada
2.	R.91PRP01.004.2	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP02.003.1	Membuat Deskripsi Bibliografis Bahan Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP03.004.2	Melakukan Layanan Sirkulasi	Tidak ada
5.	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi	Tidak ada

6.	R.91PRP03.028.1	Membuat Materi Promosi Perpustakaan	Tidak ada
7.	R.91PRP04.007.2	Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
8.	J.63OPR00.004.2	Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar***	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	R.91PRP01.005.2	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP01.008.1	Melakukan <i>Stock Opname</i> Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP02.004.1	Menentukan Titik Akses Kepengarangan	Tidak ada
4.	R.91PRP02.005.1	Melakukan Analisis Subjek	Tidak ada
5.	R.91PRP02.006.1	Menentukan Notasi Subjek	Tidak ada
6.	R.91PRP02.008.1	Melakukan <i>Copy Cataloging</i> Berbasis Komputer	Tidak ada
7.	R.91PRP02.010.1	Membuat Identitas Bahan Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP03.005.1	Melakukan Layanan Multimedia	Tidak ada
9.	R.91PRP03.006.1	Melakukan Layanan Anak	Tidak ada
10.	R.91PRP03.007.1	Melakukan Layanan Remaja	Tidak ada
11.	R.91PRP03.008.1	Melakukan Layanan Lansia	Tidak ada
12.	R.91PRP03.009.1	Melakukan Layanan Untuk Penyandang Disabilitas	Tidak ada
13.	R.91PRP03.010.1	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	Tidak ada
14.	R.91PRP03.011.1	Melakukan Penuturan Cerita (<i>Story Telling</i>)	Tidak ada
15.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi	Tidak ada

16.	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka	Tidak ada
17.	R.91PRP03.021.1	Melakukan Diseminasi Informasi	Tidak ada
18.	R.91PRP03.024.2	Melakukan Layanan Informasi Terbaru	Tidak ada
19.	R.91PRP03.026.1	Menyusun Kliping	Tidak ada
20.	R.91PRP03.027.1	Merancang Program Promosi Perpustakaan	Tidak ada
21.	R.91PRP04.015.1	Melakukan Penjilidan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
22.	R.91PRP04.016.1	Membuat Sarana Penyimpanan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
23.	R.91PRP06.004.1	Membuat Pedoman	Tidak ada
24.	R.91PRP06.005.1	Membuat Prosedur Operasional Baku	Tidak ada
25.	R.91PRP06.003.1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan	Tidak ada
26.	R.91PRP06.007.1	Merancang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Tidak ada
27.	R.91PRP07.006.1	Membuat <i>Website</i> Perpustakaan	Tidak ada
28.	R.91PRP07.008.1	Menginstalasi Aplikasi Portal Perpustakaan	Tidak ada
29.	R.91PRP07.009.1	Membuat Publikasi Karya Pemustaka (<i>e-Publishing</i>)	Tidak ada
30.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan	Tidak ada
31.	P.854900.011.01	Menyusun Program Pelatihan*	Tidak ada
32.	J.63OPR00.005.2	Menggunakan Peralatan Lunak Lembar Sebar (<i>Spreadsheets</i>) Tingkat Dasar***	Tidak ada
33.	J.63OPR00.007.2	Menggunakan Penelusur Situs Web (<i>Web Browser</i>)***	Tidak ada

34.	J.63OPR00.008.2	Menggunakan Perangkat Lunak Pengakses Surat Elektronik (<i>e-Mail Client</i>)***	Tidak ada
35.	J.63OPR00.009.2	Menggunakan Aplikasi Berbasis Internet (<i>Internet Based Applications Literacy</i>)***	Tidak ada
36.	J.63OPR00.010.2	Menggunakan Aplikasi Media Sosial***	Tidak ada

Keterangan:

*) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi.

***) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer.

D. JENJANG KUALIFIKASI 6

1. Subbidang Manajemen

1) Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 6 Subbidang Manajemen di Perpustakaan

2) Deskripsi

Kualifikasi tenaga kerja bidang Perpustakaan wajib memiliki kemampuan merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya serta dapat menyelesaikan masalah dengan berbagai formulasi. Kemampuan lainnya adalah mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi baik pada tingkat teknis dan konseptual untuk melaksanakan fungsi-fungsi Perpustakaan serta pemecahan masalah di bidang kepastakawanan dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aspek yang ada di bawah bidang keahliannya.

Selain itu, kompetensi pada jenjang Kualifikasi ini menuntut kompetensi dalam menentukan keputusan yang tepat sesuai dengan analisis data dan informasi yang ada guna memberikan berbagai alternatif pemecahan masalah terkait permasalahan yang dihadapi secara mendalam. Beberapa jabatan dalam jenjang ini dapat melakukan tugas spesifik terkait pengoptimalan fungsi Perpustakaan yang membutuhkan pengetahuan teoritis khusus di bidang Perpustakaan, seperti organisasi informasi, dan layanan Perpustakaan.

3) Sikap kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, teliti, berinisiatif, menggunakan analisis dan cara berpikir analitis dalam menyelesaikan masalah secara prosedural, mampu berkomunikasi dua arah yang efektif, dapat bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, memahami nilai budaya kerja industri, menghormati pendapat pihak lain, inklusif serta menunjukkan kualitas dan mutu kerja dalam tim kerjanya.

Selain sikap kerja di atas, KKNi bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 6 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4) Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja antara lain:

1. Merencanakan program Perpustakaan dan mengelola sumber daya yang ada di Perpustakaan;

2. Membuat Prosedur Operasional Baku (POB) dalam tim atau kelompok kerjanya;
 3. Mengelola koleksi dan layanan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawabnya;
 4. Mampu mengaplikasikan bidang keahlian dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dan komunikasi;
 5. Menguasai konsep teoritis bidang ilmu Perpustakaan, dokumentasi, dan informasi secara umum dan konsep teoritis bagian khusus secara mendalam sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawabnya;
 6. Membuat keputusan yang tepat sesuai dengan analisis data dan informasi yang ada guna memberikan berbagai alternatif pemecahan masalah terkait permasalahan yang dihadapi secara mendalam;
 7. Beradaptasi dengan berbagai situasi yang dihadapi;
 8. Menyelesaikan masalah secara procedural; dan
 9. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.
- 5) Kemungkinan Jabatan
- a. Pustakawan Ahli Muda
Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan Ahli Muda yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Kepala Perpustakaan Khusus (tanpa fungsi pembinaan)
Deskripsi: Seseorang yang memiliki Kualifikasi dan kemampuan untuk memimpin sebuah Perpustakaan khusus tanpa fungsi pembinaan (tidak memiliki jaringan Perpustakaan atau unit informasi lain di bawahnya atau dalam koordinasinya) sesuai peraturan perundang-undangan.
 - c. Kepala Perpustakaan Sekolah
Deskripsi: Pustakawan atau tenaga teknis Perpustakaan yang memiliki Kualifikasi akademik paling rendah Diploma Dua (D-II) dalam bidang Perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi yang diangkat oleh kepala sekolah untuk memimpin Perpustakaan sekolah.

d. Kepala Subbidang/Subbagian di Perpustakaan

Deskripsi: Seseorang yang bertanggungjawab pada satu atau lebih bidang spesifik kegiatan Perpustakaan.

6) Aturan pengemasan

Dua puluh (20) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- 1) Pustakawan Ahli Muda
 - a. 5 kompetensi inti; dan
 - b. 15 kompetensi pilihan bebas.
- 2) Kepala Perpustakaan Khusus tanpa fungsi pembinaan
 - a. 5 kompetensi inti;
 - b. 11 kompetensi pilihan dari kelompok A; dan
 - c. 4 kompetensi pilihan bebas.
- 3) Kepala Perpustakaan Sekolah
 - c. 5 kompetensi inti;
 - d. 11 kompetensi pilihan dari kelompok B; dan
 - e. 4 kompetensi pilihan bebas.
- 4) Kepala Subbidang/Subbagian di Perpustakaan
 - a. 5 kompetensi inti;
 - b. 12 kompetensi pilihan dari kelompok C; dan
 - c. 3 kompetensi pilihan bebas.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP03.025.1	Membuat Ringkasan Eksekutif (<i>Executive Summary</i>)	Tidak ada
2.	R.91PRP06.003.1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP06.005.1	Membuat Prosedur Operasional Baku	Tidak ada
4.	R.91PRP06.010.1	Melakukan <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan	Tidak ada

5.	R.91PRP06.011.1	Mengevaluasi Kinerja Perpustakaan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	R.91PRP01.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP01.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP01.005.2	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP01.006.1	Merencanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP01.007.1	Melakukan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
6.	R.91PRP02.009.1	Melakukan Validasi Data Bibliografi	Tidak ada
7.	R.91PRP03.001.1	Merumuskan Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP03.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
9.	R.91PRP03.011.1	Melakukan Penuturan Cerita (<i>Story Telling</i>)	Tidak ada
10.	R.91PRP03.027.1	Merancang Program Promosi Perpustakaan	Tidak ada
11.	R.91PRP03.028.1	Membuat Materi Promosi Perpustakaan	Tidak ada
12.	R.91PRP04.001.1	Merumuskan Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
13.	R.91PRP04.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Tidak ada

14.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
15.	R.91PRP06.002.1	Membuat Rencana Strategis Perpustakaan	Tidak ada
16.	R.91PRP06.006.1	Merancang Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan	Tidak ada
17.	R.91PRP07.001.1	Merancang Otomasi Perpustakaan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok B			
1.	R.91PRP01.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP01.004.2	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP01.006.1	Merencanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP02.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP03.001.1	Merumuskan Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
6.	R.91PRP03.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
7.	R.91PRP03.004.2	Melakukan Layanan Sirkulasi	Tidak ada
8.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi	Tidak ada
9.	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka	Tidak ada
10.	R.91PRP03.018.1	Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu	Tidak ada
11.	R.91PRP03.027.1	Merancang Program Promosi Perpustakaan	Tidak ada

12.	R.91PRP03.028.1	Membuat Materi Promosi Perpustakaan	Tidak ada
13.	R.91PRP06.002.1	Membuat Rencana Strategis Perpustakaan	Tidak ada
14.	R.91PRP06.006.1	Merancang Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan	Tidak ada
15.	R.91PRP06.007.1	Merancang Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan	Tidak ada
16.	R.91PRP06.008.1	Menyusun Rancangan Kerjasama Perpustakaan	Tidak ada
17.	R.91PRP06.009.1	Merancang Kewirausahaan Perpustakaan	Tidak ada
18.	P.854900.011.01	Menyusun Program Pelatihan*	Tidak ada
19.	P.854900.012.01	Menyusun Modul Pelatihan*	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok C			
1.	R.91PRP01.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP01.005.2	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan	
3.	R.91PRP01.006.1	Merencanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP02.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP02.003.1	Membuat Deskripsi Bibliografis Bahan Perpustakaan	Tidak ada
6.	R.91PRP02.009.1	Melakukan Validasi Data Bibliografi	Tidak ada

7.	R.91PRP03.001.1	Merumuskan Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP03.004.2	Melakukan Layanan Sirkulasi	Tidak ada
9.	R.91PRP03.012.1	Melakukan Survei Kepuasan Pemustaka	Tidak ada
10.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi	Tidak ada
11.	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi	Tidak ada
12.	R.91PRP03.017.1	Menyusun Paket Informasi Terseleksi	Tidak ada
13.	R.91PRP04.003.1	Melakukan Persiapan Penanggulangan Bencana di Perpustakaan	Tidak ada
14.	R.91PRP04.005.1	Melakukan Pemetaan Kerusakan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
15.	R.91PRP04.017.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Fisik Bahan Perpustakaan	Tidak ada
16.	R.91PRP04.022.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Informasi Bahan Perpustakaan	Tidak ada

Keterangan:

- *) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi.

2. Subbidang Layanan

1) Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 6 Bidang Perpustakaan Subbidang Layanan

2) Deskripsi

Kualifikasi pada jenjang ini memiliki kemampuan merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya serta dapat

menyelesaikan masalah dengan berbagai formulasi. Kemampuan lainnya adalah mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi baik pada tingkat teknis dan konseptual dalam rangka memberikan layanan kepada pemustaka (masyarakat). Mampu mengaplikasikan dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam rangka pemberian layanan Perpustakaan.

Selain itu, kompetensi pada jenjang Kualifikasi ini menuntut kompetensi dalam menentukan keputusan yang tepat sesuai dengan analisis data dan informasi yang ada guna memberikan berbagai alternatif pemecahan masalah terkait layanan Perpustakaan. Jenjang ini dapat diberikan tanggungjawab dalam capaian atas hasil kerja organisasi.

Jabatan dalam jenjang ini dapat melakukan tugas spesifik terkait pengoptimalan fungsi Perpustakaan yang membutuhkan pengetahuan teoritis khusus di bidang Perpustakaan, yaitu layanan Perpustakaan. Selain itu, pada beberapa jabatan memerlukan kemampuan dari bidang lain seperti pemahaman bahasa isyarat, desain grafis dan sebagainya.

3) Sikap kerja

Selain sikap kerja di atas, KKNI bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 6 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4) Peran Kerja

Kualifikasi pada jenjang ini berperan dalam melakukan layanan kepada pemustaka, yang meliputi kegiatan menentukan kebutuhan informasi pemustaka, mampu menganalisis dan sintesis berbagai macam informasi untuk kemudian diberikan kepada pemustaka dan mendiseminasikan berbagai macam informasi tersebut dalam sebuah paket informasi terseleksi. Kualifikasi pada jenjang ini dapat juga berperan dalam mensupervisi layanan di Perpustakaan, mengkoordinir pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka seperti kemampuan merencanakan program/kegiatan layanan Perpustakaan.

5) Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan Ahli Muda

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan Ahli Muda yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pustakawan Layanan Digital

Deskripsi: Pustakawan yang memiliki spesialisasi dalam mengelola dan mengatur Perpustakaan digital, menggabungkan fungsi untuk informasi, perencanaan, penambahan data, penambahan bahan Perpustakaan digital, layanan referensi digital, dan layanan informasi elektronik.

c. Pustakawan Layanan Disabilitas

Deskripsi: Pustakawan yang bertugas melayani kebutuhan bahan perpustakaan bagi pemustaka yang memiliki cacat/atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan pemustaka terhadap bahan pustaka yang dibutuhkan.

d. Pustakawan Layanan Khusus

Deskripsi: Pustakawan yang bertugas memberikan pelayanan bahan Perpustakaan koleksi khusus. Seperti serial, kartografi, naskah kuno, audiovisual, mikrofilm, kartografi, koleksi langka serta koleksi khusus lainnya yang tersedia di Perpustakaan. Pustakawan layanan khusus juga bertugas melakukan layanan terjemahan dan transliterasi serta konsultasi Perpustakaan.

e. Spesialis Kemas Ulang Informasi

Deskripsi: Pustakawan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengevaluasi sumber daya informasi dalam melakukan kemas ulang informasi.

f. Pustakawan Terbitan Berkala/Pustakawan Serial

Deskripsi: Pustakawan yang bertanggung jawab dalam mengelola terbitan berkala (surat kabar, majalah dan jurnal ilmiah), mulai dari akuisisi, pengorganisasiannya, layanan dan memelihara terbitan berkala baik tercetak maupun *online*, yang ada pada *database*.

6) Aturan pengemasan

Delapan belas (18) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- 1) Pustakawan Ahli Muda
 - a. 4 kompetensi inti; dan
 - b. 14 kompetensi pilihan bebas.
- 2) Pustakawan Layanan Digital/Khusus/Disabilitas
 - a. 4 kompetensi inti;
 - b. 11 kompetensi pilihan dari kelompok A; dan
 - c. 3 kompetensi pilihan bebas.
- 3) Spesialis Kemas Ulang Informasi
 - c. 4 kompetensi inti;
 - d. 10 kompetensi pilihan dari kelompok B; dan
 - e. 4 kompetensi pilihan bebas.
- 4) Pustakawan Terbitan Berkala/Pustakawan serial
 - a. 4 kompetensi inti;
 - b. 11 kompetensi pilihan dari kelompok C; dan
 - c. 3 kompetensi pilihan bebas.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP01.003.1	Melakukan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka	Tidak ada

2.	R.91PRP03.017.1	Menyusun Paket Informasi Terseleksi	Tidak ada
3.	R.91PRP03.020.1	Melakukan Analisis Sintesis Informasi	Tidak ada
4.	R.91PRP03.021.1	Melakukan Diseminasi Informasi	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	R.91PRP03.001.1	Merumuskan Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP03.004.2	Melakukan Layanan Sirkulasi	Tidak ada
3.	R.91PRP03.005.1	Melakukan Layanan Multimedia	Tidak ada
4.	R.91PRP03.006.1	Melakukan Layanan Anak	Tidak ada
5.	R.91PRP03.007.1	Melakukan Layanan Remaja	Tidak ada
6.	R.91PRP03.008.1	Melakukan Layanan Lansia	Tidak ada
7.	R.91PRP03.009.1	Melakukan Layanan untuk Penyandang Disabilitas	Tidak ada
8.	R.91PRP03.011.1	Melakukan Penuturan Cerita (<i>Story Telling</i>)	Tidak ada
9.	R.91PRP03.012.1	Melakukan Survei Kepuasan Pemustaka	Tidak ada
10.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi	Tidak ada
11.	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi	Tidak ada
12.	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka	Tidak ada
13.	R.91PRP03.024.1	Melakukan Layanan Informasi Terbaru	Tidak ada
14.	R.91PRP05.002.1	Melakukan Kajian Monodisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
15.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
16.	R.91PRP06.003.1	Menyusun Rencana Kerja dan	Tidak ada

		Anggaran Kegiatan Perpustakaan	
17.	R.91PRP06.004.1	Membuat Pedoman di Bidang Perpustakaan	Tidak ada
18.	R.91PRP06.005.1	Membuat Prosedur Operasional Baku	Tidak ada
19.	R.91PRP07.013.1	Mengelola <i>e-Resources</i>	Tidak ada
20.	J.63OPR00.010.2	Menggunakan Aplikasi Media Sosial***	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok B			
1.	R.91PRP03.018.1	Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu	Tidak ada
2.	R.91PRP03.019.1	Melakukan Evaluasi Informasi	Tidak ada
3.	R.91PRP03.023.1	Menyusun Kumpulan Abstrak	Tidak ada
4.	R.91PRP03.024.1	Melakukan Layanan Informasi Terbaru	Tidak ada
5.	R.91PRP03.026.1	Menyusun Kliping	Tidak ada
6.	R.91PRP04.019.1	Melakukan Pelestarian Bahan Perpustakaan Digital	Tidak ada
7.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multi Disiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
8.	R.91PRP05.009.1	Membuat Tinjauan Literatur	Tidak ada
9.	R.91PRP06.003.1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan	Tidak ada
10.	R.91PRP07.009.1	Membuat Publikasi Karya Pemustaka (<i>e-Publishing</i>)	Tidak ada
11.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan	Tidak ada

KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok C			
1.	R.91PRP01.004.2	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP01.005.2	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP02.012.1	Membuat Anotasi Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP02.013.1	Membuat Abstrak Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP02.014.1	Membuat Indeks	Tidak ada
6.	R.91PRP02.015.1	Menyusun Bibliografi	Tidak ada
7.	R.91PRP02.016.1	Membuat Panduan Pustaka (<i>Pathfinder</i>)	Tidak ada
8.	R.91PRP03.018.1	Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu	Tidak ada
9.	R.91PRP03.019.1	Melakukan Evaluasi Informasi	Tidak ada
10.	R.91PRP03.022.1	Membuat Resensi	Tidak ada
11.	R.91PRP03.023.1	Menyusun Kumpulan Abstrak	Tidak ada
12.	R.91PRP03.024.1	Melakukan Layanan Informasi Terbaru	Tidak ada
13.	R.91PRP07.013.1	Mengelola <i>e-Resources</i>	Tidak ada
14.	J.63OPR00.010.2	Menggunakan Aplikasi Media Sosial***	Tidak ada

Keterangan:

***) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer.

3. Subbidang Organisasi Informasi

1) Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 6 Subbidang Organisasi Informasi

2) Deskripsi

Kualifikasi pada jenjang ini memiliki kemampuan merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya serta dapat menyelesaikan masalah dengan berbagai formulasi dalam mengorganisasikan informasi, baik di Perpustakaan maupun di instansi (organisasi). Mampu mengaplikasikan dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi & komunikasi (TIK) dalam rangka pengorganisasian informasi. Jenjang Kualifikasi ini menuntut kompetensi dalam menentukan keputusan yang tepat sesuai dengan analisis data dan informasi yang memberikan berbagai alternatif pemecahan masalah terkait pengorganisasian informasi. Jabatan dalam jenjang ini dapat melakukan tugas spesifik terkait pengoptimalan fungsi Perpustakaan yang membutuhkan pengetahuan teoritis khusus di bidang Perpustakaan, yaitu organisasi informasi.

3) Sikap kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, teliti, berinisiatif, menggunakan analisis dan cara berpikir analitis dalam menyelesaikan masalah secara prosedural, mampu berkomunikasi dua arah yang efektif, dapat bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, memahami nilai budaya kerja industri, menghormati pendapat pihak lain serta menunjukkan kualitas dan mutu kerja dalam tim kerjanya.

Selain sikap kerja di atas, KKNi bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 6 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;

- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4) Peran Kerja

Kualifikasi pada jenjang ini berperan dalam melakukan organisasi informasi di Perpustakaan maupun pada instansi. Pengorganisasian informasi meliputi pemberian deskripsi pada bahan Perpustakaan, informasi yang berada dalam institusi (repositori), pemberian titik akses, penentuan subjek koleksi/informasi dan hubungan di antara tiap koleksi/informasi.

5) Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan Ahli Muda

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan Ahli Muda yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengatalog

Deskripsi: Pustakawan yang bertugas dalam pembuatan katalog bahan Perpustakaan.

c. Pengindeks

Deskripsi: Pustakawan yang bertugas membuat indeks atau mendaftarkan informasi untuk penelusuran bahan Perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka untuk mempermudah proses temu kembali informasi.

d. Pengelola jurnal

Deskripsi: Pustakawan yang bertugas mengelola jurnal yang diterbitkan pada Perpustakaan atau instansi terkait. Peran Pustakawan dalam pengelolaan jurnal yaitu administrasi jurnal dan administrator jurnal elektronik.

e. Pustakawan repositori institusi

Deskripsi: Pustakawan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengumpulkan, melestarikan, dan menyebarkan *output* intelektual institusi terutama dalam bentuk digital.

6) Aturan pengemasan

Tujuh belas (17) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- 1) Pustakawan Ahli Muda
 - a. 4 kompetensi inti; dan
 - b. 13 kompetensi pilihan bebas.
- 2) pengatalog/pengindeks
 - a. 4 kompetensi inti;
 - b. 10 kompetensi pilihan dari kelompok A; dan
 - c. 3 kompetensi pilihan bebas.
- 3) pengelola jurnal
 - c. 4 kompetensi inti;
 - d. 9 kompetensi pilihan dari kelompok B; dan
 - e. 4 kompetensi pilihan bebas.
- 4) Pustakawan repositori institusi
 - a. 4 kompetensi inti;
 - b. 7 kompetensi pilihan dari kelompok C; dan
 - c. 6 kompetensi pilihan bebas.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP02.004.1	Menentukan titik akses kepengarangan	Tidak ada
2.	R.91PRP02.005.1	Melakukan analisis subjek	Tidak ada
3.	R.91PRP02.021.1	Membuat Tajuk Kendali Subjek	Tidak ada
4.	R.91PRP06.003.1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan	Tidak ada

KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	R.91PRP02.003.1	Membuat Deskripsi Bibliografis Bahan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP02.006.1	Menentukan Notasi Subjek	Tidak ada
3.	R.91PRP02.007.1	Mengelola Struktur Metadata	Tidak ada
4.	R.91PRP02.008.1	Melakukan <i>Copy Cataloging</i> Berbasis Komputer	Tidak ada
5.	R.91PRP02.009.1	Melakukan Validasi Data Bibliografi	Tidak ada
6.	R.91PRP02.012.1	Membuat Anotasi Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
7.	R.91PRP02.013.1	Membuat Abstrak Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP02.014.1	Membuat Indeks	Tidak ada
9.	R.91PRP02.015.1	Menyusun Bibliografi	Tidak ada
10.	R.91PRP02.018.1	Membuat Tajuk Kendali Nama Orang	Tidak ada
11.	R.91PRP02.019.1	Membuat Tajuk Kendali Badan Korporasi	Tidak ada
12.	R.91PRP02.020.1	Membuat Tajuk Kendali Wilayah	Tidak ada
13.	R.91PRP03.019.1	Melakukan Evaluasi Informasi	Tidak ada
14.	R.91PRP03.020.1	Melakukan Analisis Sintesis Informasi	Tidak ada
15.	R.91PRP05.001.1	Menyusun Proposal Kajian Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
16.	R.91PRP05.002.1	Melakukan Kajian Monodisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
17.	R.91PRP06.004.1	Membuat Pedoman	Tidak ada
18.	R.91PRP06.005.1	Membuat Prosedur Operasional Baku	Tidak ada

19.	R.91PRP06.010.1	Melakukan <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok B			
1.	R.91PRP05.001.1	Menyusun Proposal Kajian Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
2.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
3.	R.91PRP05.007.1	Menyusun Artikel Kepustakawanan	Tidak ada
4.	R.91PRP06.004.1	Membuat Pedoman	Tidak ada
5.	R.91PRP06.005.1	Membuat Prosedur Operasional Baku	Tidak ada
6.	R.91PRP07.010.1	Mengoperasikan Perangkat Lunak Anti Plagiarisme	Tidak ada
7.	R.91PRP07.011.1	Mengoperasikan Perangkat Lunak Pengelolaan Sitasi	Tidak ada
8.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan	Tidak ada
9.	R.91PRP07.013.1	Mengelola <i>e-Resources</i>	Tidak ada
10.	R.91PRP07.014.1	Mengelola Jurnal Elektronik	Tidak ada
11.	J.63OPR00.009.2	Menggunakan Aplikasi Berbasis Internet (<i>Internet Based Applications Literacy</i>)***	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok C			
1.	R.91PRP01.003.1	Melakukan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka	Tidak ada
2.	R.91PRP02.007.1	Mengelola Struktur Metadata	Tidak ada
3.	R.91PRP02.018.1	Membuat Tajuk Kendali Nama Orang	Tidak ada
4.	R.91PRP03.025.1	Membuat Ringkasan Eksekutif	Tidak ada

		(Executive Summary)	
5.	R.91PRP07.004.1	Mengelola Repositori Institusi	Tidak ada
6.	R.91PRP07.005.1	Mengelola Metadata Koleksi Digital	Tidak ada
7.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP07.013.1	Mengelola <i>e-Resources</i>	Tidak ada

Keterangan:

***) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer.

4. Subbidang Teknologi Informasi di Perpustakaan

1) Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 6 Subbidang Teknologi Informasi di Perpustakaan

2) Deskripsi

Kualifikasi pada jenjang ini memiliki kemampuan merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya untuk memastikan kelancaran sistem informasi di Perpustakaan, otomasi perpustakaan dan penggunaan teknologi lainnya di Perpustakaan. Kualifikasi ini juga memiliki kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan jaringan dan sistem informasi di Perpustakaan (instansi/organisasi) dengan berbagai formulasi dan analisa data. Mampu mengaplikasikan dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka menjalankan fungsi Perpustakaan.

3) Sikap kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, teliti, berinisiatif, menggunakan analisis dan cara berpikir analitis dalam menyelesaikan masalah secara prosedural, mampu berkomunikasi dua arah yang efektif, dapat bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan tugas pokok

dan fungsinya, memahami nilai budaya kerja industri, menghormati pendapat pihak lain serta menunjukkan kualitas dan mutu kerja dalam tim kerjanya.

Selain sikap kerja di atas, KKNi bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 6 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4) Peran Kerja

Kualifikasi pada jenjang ini berperan dalam penerapan teknologi informasi di Perpustakaan, memastikan sistem informasi Perpustakaan berjalan dengan baik. Jabatan atau okupasi pada jenjang Kualifikasi ini secara teknis memiliki peran dalam instalasi otomasi Perpustakaan dan membuat *website* Perpustakaan. Selain itu, salah satu okupasi berperan dalam mengelola metadata, baik struktur metadata maupun metadata koleksi digital dan okupasi lain berperan dalam memastikan infrastruktur yang diperlukan dalam otomasi Perpustakaan dapat tersedia.

5) Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan Ahli Muda

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan Ahli Muda yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pustakawan Sistem Pemula

Deskripsi: Pustakawan yang bertanggung jawab untuk mengelola teknologi informasi yang digunakan di Perpustakaan dengan menggabungkan prinsip-prinsip kepustakawanan dan kemampuan teknologi komputasi.

c. Tenaga Teknologi Informasi Perpustakaan

Deskripsi: Seorang pekerja di Perpustakaan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan Perpustakaan namun memiliki pengetahuan, pemahaman teknis tentang praktik serta operasional Perpustakaan dan dapat berkontribusi dalam kesehariannya khususnya dalam penggunaan teknologi di Perpustakaan, seperti, jaringan internet, pembuatan *website*, otomasi dan sebagainya.

6) Aturan pengemasan

Lima belas (15) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- 1) Pustakawan Ahli Muda
 - a. 3 kompetensi inti; dan
 - b. 12 kompetensi pilihan bebas.
- 2) Pustakawan sistem pemula
 - a. 3 kompetensi inti;
 - b. 10 kompetensi pilihan dari kelompok A; dan
 - c. 2 kompetensi pilihan bebas.
- 3) tenaga teknologi informasi Perpustakaan
 - c. 3 kompetensi inti;
 - d. 10 kompetensi pilihan dari kelompok B; dan
 - e. 2 kompetensi pilihan bebas.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP07.002.1	Menginstal Aplikasi Otomasi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP07.006.1	Membuat <i>Website</i> Perpustakaan	Tidak ada

3.	R.91PRP07.007.1	Merancang Portal Perpustakaan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	R.91PRP02.007.1	Mengelola Struktur Metadata	Tidak ada
2.	R.91PRP02.008.1	Melakukan <i>Copy Cataloging</i> Berbasis Komputer	Tidak ada
3.	R.91PRP06.003.1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP07.003.1	Merancang Sistem Perpustakaan Digital	Tidak ada
5.	R.91PRP07.004.1	Mengelola Repositori Institusi	Tidak ada
6.	R.91PRP07.005.1	Mengelola Metadata Koleksi Digital	Tidak ada
7.	J.63OPR00.004.2	Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar***	Tidak ada
8.	J.63OPR00.006.2	Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi Tingkat Dasar***	Tidak ada
9.	J.63OPR00.011.2	Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Lanjut***	Tidak ada
10.	J.63OPR00.012.2	Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut***	Tidak ada
11.	J.63OPR00.008.2	Menggunakan Perangkat Lunak Pengakses Surat Elektronik (<i>e-Mail Client</i>)***	Tidak ada
12.	J.620900.025.02	Melakukan Instalasi Sistem Operasi****	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok B			
1.	J.611000.001.01	Mengumpulkan Kebutuhan Teknis Pengguna yang Menggunakan Jaringan**	Tidak ada
2.	J.611000.002.01	Mengumpulkan Data Peralatan	Tidak ada

		Jaringan dengan Teknologi yang Sesuai**	
3.	J.611000.004.01	Merancang Pengalamatan Jaringan**	Tidak ada
4.	J.611000.008.02	Menyiapkan Kabel Jaringan**	Tidak ada
5.	J.611000.009.02	Memasang Kabel Jaringan**	Tidak ada
6.	J.611000.010.02	Memasang Jaringan Nirkabel**	Tidak ada
7.	J.611000.011.02	Memasang Jaringan ke dalam Sistem Jaringan**	Tidak ada
8.	J.611000.012.02	Mengkonfigurasi <i>Switch</i> pada Jaringan**	Tidak ada
9.	J.611000.013.02	Mengkonfigurasi <i>Routing</i> pada Perangkat Jaringan dalam Satu <i>Autonomous System</i> **	Tidak ada
10.	J.611000.018.01	Memperbaiki Kerusakan Konfigurasi Jaringan**	Tidak ada
11.	J.611000.021.02	Memelihara Jaringan**	Tidak ada
12.	J.611000.023.01	Mengganti Perangkat Jaringan Sesuai dengan Kebutuhan Baru**	Tidak ada
13.	J.611000.024.01	Mengevaluasi Jaringan Komputer untuk Pengembangan Masa Depan**	Tidak ada

Keterangan:

***) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 321 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Telekomunikasi Bidang Jaringan Komputer.

****) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 285 Tahun 2016 tentang Penetapan Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Itu (YBDI) Bidang *Computer Technical Support*.

5. Subbidang Pelestarian (Preservasi)

1) Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 6 Bidang Perpustakaan Subbidang Pelestarian

2) Deskripsi

Kualifikasi pada jenjang ini memiliki kemampuan merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya untuk memastikan bahan Perpustakaan, seperti buku, dokumen, peta, naskah kuno dan koleksi yang terlahir digital untuk tetap dapat diakses dan terbaca (lestari). Kualifikasi ini menuntut kemampuan mengoptimalkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam melestarikan bahan Perpustakaan.

3) Sikap kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, teliti, berinisiatif, menggunakan analisis dan cara berpikir analitis dalam menyelesaikan masalah secara prosedural, mampu berkomunikasi dua arah yang efektif, dapat bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, memahami nilai budaya kerja industri, menghormati pendapat pihak lain serta menunjukkan kualitas dan mutu kerja dalam tim kerjanya.

Selain sikap kerja di atas, KKNi bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 6 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4) Peran Kerja

Kualifikasi pada jenjang ini berperan dalam melestarikan bahan Perpustakaan, baik bahan Perpustakaan tercetak maupun digital (alih media maupun alih digital). Kualifikasi ini dapat menentukan kondisi bahan Perpustakaan dan tindakan yang harus dilakukan baik pencegahan maupun perbaikan.

5) Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan Ahli Muda

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan Ahli Muda yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Konservator Koleksi Tercetak

Deskripsi: SDM yang melaksanakan tugas melestarikan koleksi sebuah Perpustakaan. Konservator berkontribusi pada manajemen konservasi bahan pustaka tercetak yang dimiliki Perpustakaan dalam akses, kegunaan dan pelestarian konten ilmiah demi mendukung pengajaran, pembelajaran, penelitian dan kreatifitas.

c. Konservator Koleksi Digital

Deskripsi: SDM yang berkontribusi pada manajemen konservasi bahan pustaka digital yang dimiliki Perpustakaan dalam akses, kegunaan dan pelestarian konten ilmiah demi mendukung pengajaran, pembelajaran, penelitian dan kreatifitas.

6) Aturan pengemasan

Dua belas (12) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

1) Pustakawan Ahli Muda

- a. 3 kompetensi inti; dan
- b. 9 kompetensi pilihan bebas.

2) Konservator Koleksi Tercetak

- a. 3 kompetensi inti;
- b. 8 kompetensi pilihan dari kelompok A; dan
- c. 1 kompetensi pilihan bebas.

3) Konservator Koleksi Digital

- c. 3 kompetensi inti;

- d. 7 kompetensi pilihan dari kelompok B; dan
e. 2 kompetensi pilihan bebas.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP04.003.1	Melakukan Persiapan Penanggulangan Bencana di Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP04.004.1	Melakukan Tanggap Pemulihan Bencana di Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP04.005.1	Melakukan Pemetaan Kerusakan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	R.91PRP04.001.1	Merumuskan Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP04.007.2	Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP04.008.1	Melakukan Fumigasi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP04.009.1	Melakukan Deasidifikasi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP04.010.1	Melakukan Enkapsulasi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
6.	R.91PRP04.011.1	Melakukan Laminasi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
7.	R.91PRP04.012.1	Melakukan <i>Bleaching</i> Bahan Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP04.013.1	Melakukan <i>Mending</i> Bahan Perpustakaan	Tidak ada

9.	R.91PRP04.014.1	Melakukan <i>Lining</i> Bahan Perpustakaan	Tidak ada
10.	R.91PRP04.015.1	Melakukan Penjilidan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
11.	R.91PRP04.016.1	Membuat Sarana Penyimpanan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
12.	R.91PRP04.017.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Fisik Bahan Perpustakaan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok B			
1.	R.91PRP04.018.1	Melakukan Pelestarian Informasi dalam Format Digital	Tidak ada
2.	R.91PRP04.019.1	Melakukan Pelestarian Bahan Perpustakaan Digital	Tidak ada
3.	R.91PRP04.020.1	Melakukan Pelestarian Informasi dalam Format Mikro	Tidak ada
4.	R.91PRP04.021.1	Melakukan Pelestarian Informasi dalam Bentuk Reproduksi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP04.022.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Informasi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
6.	R.91PRP05.002.1	Melakukan Kajian Monodisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
7.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
8.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan	Tidak ada

E. JENJANG KUALIFIKASI 7**1. Subbidang Manajemen**

1) Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 7 Subbidang Manajemen

2) Deskripsi

Kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan tertentu pada tingkat taktis dan strategis untuk melaksanakan fungsi-fungsi Perpustakaan. Kualifikasi pada jenjang ini membutuhkan kemampuan dan keahlian untuk merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategis lembaga Perpustakaan.

Jabatan-jabatan pada jenjang Kualifikasi ini mampu membina jaringan Perpustakaan atau lembaga informasi lain yang berada di bawah organisasinya. Pada jabatan tertentu dalam Kualifikasi ini membutuhkan pengetahuan dan keahlian tidak hanya dari bidang Perpustakaan, melainkan kemampuan dari bidang lain, baik secara teoritis maupun praktik.

3) Sikap kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, teliti, berinisiatif, menggunakan analisis dan cara berpikir strategis dalam menyelesaikan permasalahan, mampu berkomunikasi dua arah yang efektif, dapat bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, memahami nilai budaya kerja industri, menghormati pendapat pihak lain serta bertanggungjawab terhadap sumber daya yang berada di bawahnya.

Selain sikap kerja di atas, KKNi bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 7 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;

- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4) Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja antara lain:

- a. Menentukan strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan organisasi, pemustaka dan pemangku kepentingan lainnya pada termin waktu 2-10 tahun.
- b. Memimpin, mengarahkan, mengembangkan dan mengevaluasi kinerja perpustakaan untuk memastikan fungsi perpustakaan berjalan dengan optimal
- c. Memberikan kontribusi pada perencanaan dan pengambilan keputusan strategis pada level eksekutif puncak, sehingga fungsi Perpustakaan dapat mendukung sasaran strategis organisasi yang menaunginya.

5) Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan Ahli Madya

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan Ahli Madya yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kepala Bidang Layanan Pemustaka

Deskripsi: Seseorang yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengevaluasi sumber daya Perpustakaan untuk memaksimalkan layanan pemustaka.

c. Kepala Bidang Layanan Teknis Perpustakaan

Deskripsi: Seseorang yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengevaluasi sumber daya pada bidang layanan teknis Perpustakaan.

- d. Kepala Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan
Deskripsi: Seseorang yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengevaluasi sumber daya pada bidang pelestarian bahan Perpustakaan.
- e. Kepala Perpustakaan Perguruan Tinggi (Akademi dan Sekolah Tinggi)
Deskripsi: Jabatan dalam Akademi/Sekolah Tinggi yang memiliki kewenangan, tugas dan tanggungjawab dalam menggunakan sumber daya Akademi/Sekolah Tinggi untuk mengelola Perpustakaan dan hal-hal yang terkait. Pengelolaan Perpustakaan meliputi, perencanaan, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja Perpustakaan.
- f. Kepala Perpustakaan Khusus (dengan fungsi pembinaan)
Deskripsi: Seseorang yang memiliki Kualifikasi dan kemampuan untuk memimpin sebuah Perpustakaan khusus dengan fungsi pembinaan (memiliki jaringan Perpustakaan atau unit informasi lain di bawahnya atau dalam koordinasinya) sesuai peraturan perundang-undangan.
- g. Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota
Deskripsi: Seseorang yang bertugas memimpin, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan pada suatu Perpustakaan kabupaten/kota dengan memiliki Kualifikasi pendidikan minimal S1/D4 Perpustakaan atau S1/D4 non-Perpustakaan dengan pelatihan Perpustakaan dan memiliki pengalaman kerja paling singkat 5 tahun.
- h. Konsultan Perpustakaan/Tenaga Ahli Perpustakaan
Deskripsi: Seseorang yang memiliki keahlian dalam merencanakan, mengimplementasikan program dan layanan dalam ruang lingkup lembaga Perpustakaan serta menyediakan layanan konsultasi dalam pengembangan area spesifik Perpustakaan termasuk pekerjaan yang terkait dengan bidang kepustakawanan.

6) Aturan pengemasan

Lima belas (15) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- 1) Pustakawan Ahli Madya
 - a. 5 Kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan bebas.
- 2) Kepala Bidang/Koordinator Layanan Pemustaka
 - a. 5 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan dari kelompok A.
- 3) Kepala Bidang Layanan Teknis Perpustakaan
 - a. 5 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan yang terdiri dari:
 - 6 kompetensi pilihan dari kelompok B; dan
 - 4 kompetensi pilihan bebas.
- 4) Kepala Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - a. 5 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan yang terdiri dari:
 - 8 kompetensi pilihan dari kelompok C; dan
 - 2 kompetensi pilihan bebas.
- 5) Kepala Perpustakaan Perguruan Tinggi (Akademi dan Sekolah Tinggi)
 - a. 5 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan yang terdiri dari:
 - 6 Kompetensi pilihan dari Kelompok D; dan
 - 4 Kompetensi pilihan bebas.
- 6) Kepala Perpustakaan Khusus (dengan fungsi pembinaan)
 - a. 5 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan yang terdiri dari:
 - 8 kompetensi pilihan dari kelompok D; dan
 - 2 kompetensi pilihan bebas.
- 7) Kepala Dinas Perpustakaan Tingkat Kabupaten/Kota
 - a. 5 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan bebas.
- 8) Konsultan Ahli Perpustakaan/Tenaga Ahli Perpustakaan
 - a. 5 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan bebas.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP06.002.1	Membuat Rencana Strategis Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP06.004.1	Membuat Pedoman di Bidang Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP06.006.1	Merancang Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP06.010.1	Melakukan <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP06.011.1	Mengevaluasi Kinerja Perpustakaan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	R.91PRP03.001.1	Merumuskan Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP03.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP03.012.1	Melakukan Survei Kepuasan Pemustaka	Tidak ada
4.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi	Tidak ada
5.	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi	Tidak ada
6.	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka	Tidak ada
7.	R.91PRP03.017.1	Menyusun Paket Informasi Terseleksi	Tidak ada
8.	R.91PRP03.019.1	Melakukan Evaluasi Informasi	Tidak ada
9.	R.91PRP03.022.1	Membuat Resensi	Tidak ada
10.	R.91PRP03.025.1	Membuat Ringkasan Eksekutif (<i>Executive Summary</i>)	Tidak ada

11.	R.91PRP03.027.1	Merancang Program Promosi Perpustakaan	Tidak ada
12.	R.91PRP03.028.1	Membuat Materi Promosi Perpustakaan	Tidak ada
13.	R.91PRP06.008.1	Menyusun Rancangan Kerjasama Perpustakaan	Tidak ada
14.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok B			
1.	R.91PRP01.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP01.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP01.006.1	Merencanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP01.007.1	Melakukan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP02.009.1	Melakukan Validasi Data Bibliografi	Tidak ada
6.	R.91PRP02.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
7.	R.91PRP02.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP02.018.1	Membuat Tajuk Kendali Nama Orang	Tidak ada
9.	R.91PRP02.019.1	Membuat Tajuk Kendali Badan Korporasi	Tidak ada

10.	R.91PRP02.020.1	Membuat Tajuk Kendali Wilayah	Tidak ada
11.	R.91PRP02.021.1	Membuat Tajuk Kendali Subjek	Tidak ada
12.	R.91PRP03.025.1	Membuat Ringkasan Eksekutif (<i>Executive Summary</i>)	Tidak ada
13.	R.91PRP05.002.1	Melakukan Kajian Monodisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
14.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
15.	R.91PRP05.008.1	Menyusun Makalah Kebijakan Kepustakawanan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok C			
1.	R.91PRP03.025.1	Membuat Ringkasan Eksekutif (<i>Executive Summary</i>)	Tidak ada
2.	R.91PRP04.001.1	Merumuskan Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP04.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP04.003.1	Melakukan Persiapan Penanggulangan Bencana di Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP04.005.1	Melakukan Pemetaan Kerusakan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
6.	R.91PRP04.017.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Fisik Bahan Perpustakaan	Tidak ada
7.	R.91PRP04.022.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Informasi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP05.002.1	Melakukan Kajian Monodisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
9.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada

10.	R.91PRP05.008.1	Menyusun Makalah Kebijakan Kepustakawanan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok D			
1.	R.91PRP01.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP01.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP01.005.2	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP01.006.1	Merencanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP01.007.1	Melakukan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
6.	R.91PRP02.009.1	Melakukan Validasi Data Bibliografi	Tidak ada
7.	R.91PRP03.001.1	Merumuskan Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP03.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
9.	R.91PRP04.001.1	Merumuskan Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
10.	R.91PRP04.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
11.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
12.	R.91PRP06.003.1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan	Tidak ada
13.	R.91PRP06.005.1	Membuat Prosedur Operasional Baku	Tidak ada
14.	R.91PRP06.007.1	Merancang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Tidak ada

15.	R.91PRP06.008.1	Menyusun Rancangan Kerjasama Perpustakaan	Tidak ada
16.	R.91PRP06.009.1	Merancang Kewirausahaan Perpustakaan	Tidak ada

2. Bidang Perpustakaan Subbidang Layanan

1) Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 7 Subbidang Layanan

2) Deskripsi

Kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan tertentu pada tingkat taktis dan strategis untuk mengoptimalkan jasa (layanan) yang diberikan oleh Perpustakaan. Kualifikasi pada jenjang ini membutuhkan kemampuan dan keahlian untuk merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan layanan Perpustakaan.

Kompetensi pada jenjang Kualifikasi ini menuntut kompetensi yang melibatkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif sebagai dasar dalam pemecahan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan ilmu Perpustakaan dan informasi. Kompetensi pada jenjang Kualifikasi ini juga menuntut kemampuan untuk mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawabnya.

3) Sikap kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, teliti, berinisiatif, menggunakan analisis dan cara berpikir strategis dalam menyelesaikan permasalahan, mampu berkomunikasi dua arah yang efektif, dapat bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, memahami nilai budaya kerja, menghormati pendapat

pihak lain serta bertanggungjawab terhadap sumber daya yang berada di bawahnya dan pada beberapa jabatan bertanggungjawab terhadap pemenuhan kebutuhan para pemangku kepentingan.

Selain sikap kerja di atas, KKNi Bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 7 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4) Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja antara lain:

- a. Melakukan riset dalam rangka evaluasi terhadap layanan Perpustakaan dan untuk kebutuhan pemustaka
- b. Memberikan pertimbangan mengenai kualitas sebuah informasi dan sumber informasi kepada pemustaka
- c. Melaksanakan tugas-tugas kepestakawanan dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni berdasarkan prinsip profesionalisme untuk mengimplementasikan pengembangan strategis Perpustakaan.

5) Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan Ahli Madya

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan Ahli Madya yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepestakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Pustakawan Referensi
Deskripsi: Pustakawan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengevaluasi sumber daya informasi dalam pelaksanaan layanan referensi.
 - c. Pustakawan penghubung
Deskripsi: Pustakawan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengevaluasi sumber daya Perpustakaan serta membangun komunikasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pembelajaran dan penelitian pada tingkat departemen atau fakultas di institusi pendidikan tinggi.
 - d. Pustakawan Spesialis Subjek
Deskripsi: Pustakawan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengevaluasi sumber daya informasi untuk pemberian layanan pada subjek di bidang ilmu tertentu secara mendalam.
- 6) Aturan pengemasan
- Tujuh belas (17) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:
- 1) Pustakawan Ahli Madya
 - a. 7 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan bebas.
 - 2) Pustakawan referensi
 - a. 7 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan dari kelompok A.
 - 3) Pustakawan penghubung
 - a. 7 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan yang terdiri dari:
 - 5 kompetensi pilihan dari kelompok B; dan
 - 5 kompetensi pilihan bebas.
 - 4) Pustakawan spesialis subjek
 - a. 7 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan yang terdiri dari:
 - 5 kompetensi pilihan dari Kelompok C; dan
 - 5 kompetensi pilihan bebas.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP02.005.1	Melakukan Analisis Subjek	Tidak ada
2.	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi	Tidak ada
3.	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka	Tidak ada
4.	R.91PRP03.019.1	Melakukan Evaluasi Informasi	Tidak ada
5.	R.91PRP03.020.1	Melakukan Analisis Sintesis Informasi	Tidak ada
6.	R.91PRP05.009.1	Membuat Tinjauan Literatur	Tidak ada
7.	R.91PRP05.012.1	Membuat Timbangan Buku	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	R.91PRP03.001.1	Merumuskan Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP03.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP03.012.1	Melakukan Survei Kepuasan Pemustaka	Tidak ada
4.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi	Tidak ada
5.	R.91PRP03.017.1	Menyusun Paket Informasi Terseleksi	Tidak ada
6.	R.91PRP03.021.1	Melakukan Diseminasi Informasi	Tidak ada
7.	R.91PRP03.022.1	Membuat Resensi	Tidak ada
8.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Perpustakaan	Tidak ada
9.	R.91PRP06.004.1	Membuat Pedoman	Tidak ada
10.	R.91PRP06.005.1	Membuat Prosedur Operasional Baku	Tidak ada
11.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia	Tidak ada

		untuk Perpustakaan	
12.	R.91PRP07.013.1	Mengelola <i>e-Resources</i>	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok B			
1.	R.91PRP01.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP01.003.1	Melakukan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka	Tidak ada
3.	R.91PRP01.004.2	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP02.009.1	Melakukan Validasi Data Bibliografi	Tidak ada
5.	R.91PRP02.004.1	Menentukan Titik Akses Kepengarangan	Tidak ada
6.	R.91PRP02.006.1	Menentukan Notasi Subjek	Tidak ada
7.	R.91PRP02.014.1	Membuat Indeks	Tidak ada
8.	R.91PRP02.016.1	Membuat Panduan Pustaka (<i>Pathfinder</i>)	Tidak ada
9.	R.91PRP02.021.1	Membuat Tajuk Kendali Subjek	Tidak ada
10.	R.91PRP06.002.1	Membuat Rencana Strategis Perpustakaan	Tidak ada
11.	R.91PRP06.003.1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan	Tidak ada
12.	R.91PRP06.004.1	Membuat Pedoman	Tidak ada
13.	R.91PRP07.010.1	Mengoperasikan Perangkat Lunak Anti Plagiarism	Tidak ada
14.	R.91PRP07.011.1	Mengoperasikan Perangkat Lunak Pengelolaan Sitasi	Tidak ada
15.	R.91PRP07.013.1	Mengelola <i>e-Resources</i>	Tidak ada
16.	R.91PRP05.005.1	Melaksanakan Pemetaan Hasil	Tidak ada

		Penelitian	
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok C			
1.	R.91PRP01.003.1	Melakukan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka	Tidak ada
2.	R.91PRP01.004.2	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP02.006.1	Menentukan Notasi Subjek	Tidak ada
4.	R.91PRP02.016.1	Membuat Panduan Pustaka (<i>Pathfinder</i>)	Tidak ada
5.	R.91PRP02.021.1	Membuat Tajuk Kendali Subjek	Tidak ada
6.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi	Tidak ada
7.	R.91PRP05.005.1	Melaksanakan Pemetaan Hasil Penelitian	Tidak ada
8.	R.91PRP07.013.1	Mengelola <i>e-Resource</i>	Tidak ada

3. Bidang Perpustakaan Subbidang Pelatihan dan Pengembangan

1) Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 7 Subbidang Pelatihan dan Pengembangan

2) Deskripsi

Kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan tertentu pada tingkat taktis dan strategis untuk memberikan pelatihan (pendidikan) *skill* literasi informasi. Kualifikasi pada jenjang ini membutuhkan kemampuan dan keahlian untuk merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan Perpustakaan dan sumber dayanya.

Kompetensi pada jenjang Kualifikasi ini menuntut kompetensi yang melibatkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif sebagai dasar dalam pemecahan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan ilmu Perpustakaan dan informasi. Kompetensi pada jenjang Kualifikasi ini juga menuntut kemampuan untuk mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawabnya.

3) Sikap kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, teliti, berinisiatif, menggunakan analisis dan cara berpikir strategis dalam menyelesaikan permasalahan, mampu berkomunikasi dua arah yang efektif, dapat bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, memahami nilai budaya kerja, menghormati pendapat pihak lain serta bertanggungjawab terhadap sumber daya yang dimiliki.

Selain sikap kerja di atas, KKNi bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 7 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4) Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja antara lain:

- a. Melatih dan mengembangkan kemampuan literasi informasi pemustaka dan pustakawan.

- b. Melakukan riset dalam rangka pengembangan kepustakawanan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas kepustakawanan dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni berdasarkan prinsip profesionalisme untuk mengimplementasikan pengembangan strategis Perpustakaan.
- d. Menentukan bacaan atau koleksi Perpustakaan untuk pemustaka.

5) Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan Ahli Madya

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan Ahli Madya yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pustakawan Pengajar

Deskripsi: Pustakawan yang memiliki pendidikan dan pelatihan di bidang kependidikan atau guru yang memiliki pendidikan atau pelatihan di bidang Perpustakaan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengevaluasi sumber daya Perpustakaan untuk kegiatan pembelajaran dan literasi di sekolah.

c. Instruktur Literasi Informasi

Deskripsi: Pustakawan yang memiliki tanggung jawab dalam merancang, mengelola dan mengevaluasi program literasi informasi bagi pemustaka.

d. Pustakawan Riset Muda

Deskripsi: Pustakawan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam merencanakan dan mengelola sumber daya Perpustakaan untuk kegiatan penelitian.

6) Aturan pengemasan

Tujuh belas (17) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

1) Pustakawan Ahli Madya

- a. 5 kompetensi inti; dan
- b. 12 kompetensi pilihan bebas.

- 2) Pustakawan pengajar
 - a. 5 kompetensi inti; dan
 - b. 12 kompetensi pilihan yang terdiri dari:
 - 10 kompetensi pilihan dari kelompok A; dan
 - 2 kompetensi pilihan bebas.
- 3) Instruktur Literasi Informasi
 - a. 5 kompetensi inti; dan
 - b. 12 kompetensi pilihan yang terdiri dari:
 - 10 kompetensi pilihan dari kelompok A; dan
 - 2 kompetensi pilihan bebas.
- 4) Pustakawan riset muda
 - a. 5 kompetensi inti; dan
 - b. 12 kompetensi pilihan yang terdiri dari:
 - 10 kompetensi pilihan dari kelompok B; dan
 - 2 kompetensi pilihan bebas.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	Kompetensi
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP03.018.1	Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu	Tidak ada
2.	R.91PRP03.019.1	Melakukan Evaluasi Informasi	Tidak ada
3.	R.91PRP03.020.1	Melakukan Analisis Sintesis Informasi	Tidak ada
4.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian multidisiplin Bidang Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP05.009.1	Membuat Tinjauan Literatur	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	R.91PRP01.003.1	Melakukan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka	Tidak ada
2.	R.91PRP02.016.1	Membuat Panduan Pustaka (<i>Pathfinder</i>)	Tidak ada

3.	R.91PRP03.011.1	Melakukan Penuturan Cerita (<i>Story Telling</i>)	Tidak ada
4.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi	Tidak ada
5.	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka	Tidak ada
6.	R.91PRP03.022.1	Membuat Resensi	Tidak ada
7.	R.91PRP03.027.1	Merancang Program Promosi Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP03.028.1	Membuat Materi Promosi Perpustakaan	Tidak ada
9.	R.91PRP05.012.1	Membuat Timbangan Buku	Tidak ada
10.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan	Tidak ada
11.	P.85ASM00.051.1	Merancang Desain Instruksional*****	Tidak ada
12.	P.854900.011.01	Menyusun Program Pelatihan*	Tidak ada
13.	P.854900.012.01	Menyusun Modul Pelatihan*	Tidak ada
14.	P.854900.013.01	Mendesain Media Pembelajaran*	Tidak ada
15.	P.854900.031.01	Mengelola Bahan Pelatihan*	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok B			
1.	R.91PRP02.007.1	Mengelola Struktur Metadata	Tidak ada
2.	R.91PRP02.016.1	Membuat Panduan Pustaka (<i>Pathfinder</i>)	Tidak ada
3.	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi	Tidak ada
4.	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka	Tidak ada
5.	R.91PRP03.021.1	Melakukan Diseminasi Informasi	Tidak ada
6.	R.91PRP03.024.1	Melakukan Layanan Informasi Terbaru	Tidak ada
7.	R.91PRP05.001.1	Menyusun Proposal Kajian Bidang Kepustakawanan	Tidak ada

8.	R.91PRP05.002.1	Menyusun Kajian Monodisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
9.	R.91PRP07.005.1	Mengelola Metadata Koleksi Digital	Tidak ada
10.	R.91PRP05.007.1	Menyusun Artikel Kepustakawanan	Tidak ada
11.	R.91PRP05.010.1	Menyusun Prosiding	Tidak ada
12.	R.91PRP05.011.1	Menyusun Bunga Rampai Kepustakawanan	Tidak ada
13.	R.91PRP07.010.1	Mengoperasikan Perangkat Lunak Anti Plagiarisme	Tidak ada
14.	R.91PRP07.011.1	Mengoperasikan Perangkat Lunak Pengelolaan Sitasi	Tidak ada
15.	R.91PRP07.013.1	Mengelola <i>e-Resources</i>	Tidak ada
16.	R.91PRP07.014.1	Mengelola Jurnal Elektronik	Tidak ada
17.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan	Tidak ada

Keterangan:

*) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi.

*****) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor Nomor 185 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi.

4. Subbidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

1) Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 7 Subbidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

2) Deskripsi

Kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan tertentu pada tingkat taktis dan strategis untuk mengembangkan sistem informasi di Perpustakaan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi di Perpustakaan. Kualifikasi pada jenjang ini membutuhkan kemampuan dan keahlian untuk merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

Kompetensi pada jenjang Kualifikasi ini menuntut kompetensi yang melibatkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif sebagai dasar dalam pemecahan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan ilmu Perpustakaan dan informasi. Kompetensi pada jenjang Kualifikasi ini juga menuntut kemampuan untuk mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawabnya.

3) Sikap kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, teliti, berinisiatif, menggunakan analisis dan cara berpikir strategis dalam menyelesaikan permasalahan, mampu berkomunikasi dua arah yang efektif, dapat bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, memahami nilai budaya kerja, menghormati pendapat pihak lain serta bertanggungjawab terhadap sumber daya yang dimiliki.

Selain sikap kerja di atas, KKNi bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 7 harus memiliki sikap kerja:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;

- d. mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
 - e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
 - f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.
- 4) Peran Kerja
- Kualifikasi ini memiliki peran kerja antara lain:
- a. Merancang dan mengembangkan otomasi Perpustakaan; d
 - b. Membuat rencana strategis pengembangan teknologi informasi dan komunikasi Perpustakaan; dan
 - c. Merancang Perpustakaan digital.
- 5) Kemungkinan Jabatan
1. Pustakawan Ahli Madya
Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan Ahli Madya yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Pustakawan sistem mahir
Deskripsi: Pustakawan yang memiliki tanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengembangkan sumber daya teknologi informasi di Perpustakaan.
- 6) Aturan pengemasan
- Empat belas (14) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:
1. Pustakawan Ahli Madya
 - a. 4 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan bebas.
 2. Pustakawan sistem mahir
 - a. 4 kompetensi inti; dan
 - b. 10 kompetensi pilihan bebas.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP07.001.1	Merancang Otomasi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP07.003.1	Merancang Sistem Perpustakaan Digital	Tidak ada
3.	R.91PRP07.004.1	Mengelola Repositori Institusi	Tidak ada
4.	R.91PRP07.007.1	Merancang Portal Perpustakaan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
2.	R.91PRP06.002.1	Membuat Rencana Strategis Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP06.004.1	Membuat Pedoman	Tidak ada
4.	R.91PRP06.007.1	Merancang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP06.010.1	Melakukan Monitoring Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan	Tidak ada
6.	R.91PRP07.008.1	Menginstalasi Aplikasi Portal Perpustakaan	Tidak ada
7.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP07.013.1	Mengelola <i>e-Resources</i>	Tidak ada
9.	R.91PRP07.014.1	Mengelola Jurnal Elektronik	Tidak ada
10.	J.611000.020.01	Mengoptimalkan Kinerja Sistem Jaringan**	Tidak ada
11.	J.611000.021.02	Memelihara Jaringan**	Tidak ada

Keterangan:

***) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 321 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja

Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Telekomunikasi Bidang Jaringan Komputer.

E. JENJANG KUALIFIKASI 8

1. Subbidang Manajemen

1) Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 8 Subbidang Manajemen

2) Deskripsi

Kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan tertentu pada tingkat strategis dalam rangka pengembangan fungsi-fungsi Perpustakaan. Kualifikasi di jenjang ini membutuhkan kemampuan dan keahlian untuk memecahkan masalah strategis dan pengembangan fungsi-fungsi Perpustakaan dengan memperhatikan teknologi, seni dan ilmu pengetahuan baik dalam pendekatan interdisiplin maupun multidisiplin.

Kompetensi yang dimiliki oleh jenjang Kualifikasi ini melibatkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan inovatif sebagai dasar dalam pengembangan, pemecahan permasalahan baik yang berhubungan dengan Perpustakaan atau pengoptimalan peran Perpustakaan dalam menyelesaikan permasalahan masyarakat, seperti kesejahteraan.

3) Sikap kerja

Kualifikasi pada jenjang ini menuntut sikap yang mencerminkan kepemimpinan dalam Perpustakaan. Jenjang Kualifikasi ini menentukan kebijakan-kebijakan yang diperlukan dalam pengembangan Perpustakaan yang berorientasi kepada pemustaka, sehingga sikap inklusif dan komunikatif perlu dimiliki oleh jabatan-jabatan pada jenjang Kualifikasi ini.

Selain sikap kerja di atas, KKNi bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 8 harus memiliki sikap kerja:

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik dalam melaksanakan tugas;

3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
4. Berintegritas;
5. Berhati-hati, teliti dan sabar dalam melakukan pekerjaan;
6. Kooperatif;
7. Kreatif;
8. Inklusif;
9. Inovatif;
10. Menunjukkan sikap menghargai keberagaman dengan tidak melakukan diskriminasi terhadap siapapun pemustakanya; dan
11. Komprehensif dalam melihat dan mengatasi permasalahan.

4) Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja antara lain:

- a. Menentukan strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan organisasi, pemustaka dan pemangku kepentingan lainnya pada termin waktu 11-30 tahun;
- b. Memimpin, mengarahkan, mengembangkan dan mengevaluasi kinerja Perpustakaan untuk memastikan fungsi Perpustakaan berjalan dengan optimal; dan
- c. Memberikan kontribusi pada perencanaan dan pengambilan keputusan strategis pada level eksekutif puncak, sehingga fungsi Perpustakaan dapat mendukung sasaran strategis organisasi yang menaunginya.

5) Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan Ahli Utama

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan Ahli Utama yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kepala Perpustakaan Perguruan Tinggi (Universitas dan Institut)

Deskripsi: Seseorang yang memiliki tugas pokok untuk memimpin, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan pada suatu Perpustakaan perguruan tinggi.

c. Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi

Deskripsi: Seseorang yang bertugas memimpin, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan pada suatu Perpustakaan provinsi.

6) Aturan pengemasan

Tujuh belas (17) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- 1) Pustakawan Ahli Utama
 - a. 3 kompetensi inti; dan
 - b. 14 kompetensi pilihan bebas.
- 2) Kepala Perpustakaan Perguruan Tinggi (Universitas dan Institut)
 - a. 3 kompetensi inti;
 - b. 14 kompetensi pilihan terdiri dari:
 - 6 kompetensi pilihan dari Kelompok F; dan
 - 8 kompetensi pilihan bebas.
- 3) Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi
 - a. 3 kompetensi inti;
 - b. 14 kompetensi pilihan terdiri dari:
 - 6 kompetensi pilihan dari kelompok F; dan
 - 8 kompetensi pilihan bebas.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP05.008.1	Menyusun Makalah Kebijakan Kepustakawanan	Tidak ada
2.	R.91PRP06.001.1	Membuat Rencana Induk Pengembangan (<i>Grand Design</i>) Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP06.011.1	Mengevaluasi Kinerja Perpustakaan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	R.91PRP01.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengembangan Koleksi	Tidak ada

		Perpustakaan	
2.	R.91PRP01.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP01.006.1	Merencanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP01.007.1	Melaksanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
Kelompok B			
1.	R.91PRP02.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP02.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
Kelompok C			
1.	R.91PRP03.001.1	Merumuskan Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP03.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi	Tidak ada
4.	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi	Tidak ada
5.	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka	Tidak ada
Kelompok D			
1.	R.91PRP04.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pelestarian Koleksi	Tidak ada
2.	R.91PRP04.003.1	Melakukan Persiapan Penanggulangan Bencana di Perpustakaan	Tidak ada

3.	R.91PRP04.004.1	Melakukan Tanggap Pemulihan Bencana di Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP04.016.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Fisik Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP04.021.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Informasi Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
Kelompok E			
1.	R.91PRP05.001.1	Menyusun Proposal Kajian Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
2.	R.91PRP05.002.1	Melakukan Kajian Monodisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
3.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
4.	R.91PRP05.004.1	Melakukan Kajian Interdisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
5.	R.91PRP05.005.1	Melaksanakan Pemetaan Hasil Penelitian	Tidak ada
6.	R.91PRP05.006.1	Menyusun Buku Kepustakawanan	Tidak ada
7.	R.91PRP05.007.1	Menyusun Artikel Kepustakawanan	Tidak ada
8.	R.91PRP05.008.1	Menyusun Makalah Kebijakan Kepustakawanan	Tidak ada
9.	R.91PRP05.010.1	Menyusun Prosiding	Tidak ada
10.	R.91PRP05.011.1	Menyusun Bunga Rampai Kepustakawanan	Tidak ada
11.	P.854900.011.01	Menyusun Program Pelatihan*	Tidak ada
12.	P.854900.012.01	Menyusun Modul Pelatihan*	Tidak ada
13.	P.854900.013.01	Mendesain Media Pembelajaran*	Tidak ada
Kelompok F			
1.	R.91PRP06.002.1	Membuat Rencana Strategis	Tidak ada

		Perpustakaan	
2.	R.91PRP06.003.1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP06.004.1	Membuat Pedoman	Tidak ada
4.	R.91PRP06.005.1	Membuat Prosedur Operasional Baku	Tidak ada
5.	R.91PRP06.006.1	Merancang Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan	Tidak ada
6.	R.91PRP06.007.1	Merancang Konsep Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Tidak ada
7.	R.91PRP06.008.1	Menyusun Rancangan Kerjasama Perpustakaan	Tidak ada
8.	R.91PRP06.009.1	Merancang Kewirausahaan Perpustakaan	Tidak ada
Kelompok G			
1.	R.91PRP07.001.1	Merancang Otomasi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP07.005.1	Mengelola Metadata Koleksi Digital	Tidak ada
3.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP07.013.1	Mengelola <i>e-Resources</i>	Tidak ada

Keterangan:

- *) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi.

2. Bidang Perpustakaan Subbidang Layanan

1) Kodifikasi

R91PRP01 Kualifikasi 8 Subbidang Layanan

2) Deskripsi

Kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan tertentu pada tingkat strategis dalam rangka pengembangan fungsi-fungsi Perpustakaan. Kualifikasi di jenjang ini membutuhkan kemampuan dan keahlian untuk mengembangkan, memecahkan masalah, dan melakukan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di bidang Perpustakaan untuk menghasilkan karya inovatif dan teruji berdasarkan pendekatan inter atau multi disipliner serta mendapat pengakuan di tingkat nasional dan internasional.

Kompetensi pada jenjang Kualifikasi ini menuntut kompetensi yang melibatkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan inovatif sebagai dasar dalam pengembangan, pemecahan permasalahan dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang Perpustakaan melalui pendekatan inter atau multi disipliner. Jabatan pada jenjang Kualifikasi ini mampu mengelola, memimpin dan mengembangkan hasil pengkajian yang bermanfaat bagi masyarakat, dan mendapatkan pengakuan baik secara nasional maupun internasional.

3) Sikap kerja

Kualifikasi pada jenjang ini menuntut sikap yang mencerminkan kepemimpinan dalam Perpustakaan. Jenjang Kualifikasi ini menentukan kebijakan-kebijakan yang diperlukan dalam pengembangan Perpustakaan yang berorientasi kepada pemustaka, sehingga sikap inklusif dan komunikatif perlu dimiliki oleh jabatan-jabatan pada jenjang Kualifikasi ini.

Selain sikap kerja di atas, KKNi bidang Perpustakaan jenjang Kualifikasi 8 harus memiliki sikap kerja:

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik dalam melaksanakan tugas;
3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
4. Berintegritas;

5. Berhati-hati, teliti dan sabar dalam melakukan pekerjaan;
6. Kooperatif;
7. Kreatif;
8. Inklusif;
9. Inovatif;
10. Menunjukkan sikap menghargai keberagaman dengan tidak melakukan diskriminasi terhadap siapapun pemustakanya; dan
11. Komprehensif dalam melihat dan mengatasi permasalahan.

4) Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja antara lain:

- a. Memimpin, mengarahkan, mengembangkan dan mengevaluasi riset atau penelitian berbasis Perpustakaan;
- b. Mengembangkan dan mengevaluasi layanan Perpustakaan dalam membantu pemustaka menyelesaikan permasalahannya; dan
- c. Memberikan kontribusi pada perencanaan dan pengambilan keputusan strategis pada level eksekutif puncak, sehingga fungsi Perpustakaan dapat mendukung sasaran strategis organisasi yang menaunginya.

5) Kemungkinan Jabatan

a. Pustakawan Ahli Utama

Deskripsi: Pejabat fungsional Pustakawan Ahli Utama yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pustakawan Riset Senior

Deskripsi: Pustakawan yang bertugas mendukung kegiatan penelitian, pembelajaran, dan pengajaran pemustaka dan biasanya juga memiliki pemahaman tentang satu subyek tertentu yang sesuai dengan subyek informasi yang menjadi fokus pemustakanya.

6) Aturan pengemasan

Delapan belas (18) unit kompetensi yang diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

1. Pustakawan Ahli Utama

- a. 4 kompetensi inti; dan
 - b. 14 kompetensi pilihan bebas.
2. Pustakawan Riset Senior
- a. 4 kompetensi inti; dan
 - b. 14 kompetensi pilihan yang terdiri dari:
 - 10 kompetensi pilihan dari Kelompok E; dan
 - 4 kompetensi pilihan bebas.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			Persyaratan Kompetensi
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi	
KOMPETENSI INTI			
1.	R.91PRP05.004.1	Melakukan Kajian Interdisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
2.	R.91PRP05.005.1	Melaksanakan Pemetaan Hasil Penelitian	Tidak ada
3.	R.91PRP06.001.1	Membuat Rencana Induk Pengembangan (<i>Grand Design</i>) Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP06.009.1	Merancang Kewirausahaan Perpustakaan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	R.91PRP01.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP01.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP01.006.1	Merencanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP01.007.1	Melaksanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi	Tidak ada

		Perpustakaan	
Kelompok B			
1.	R.91PRP02.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP02.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	Tidak ada
Kelompok C			
1.	R.91PRP03.001.1	Merumuskan Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP03.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Layanan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi	Tidak ada
4.	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi	Tidak ada
5.	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka	Tidak ada
Kelompok D			
1.	R.91PRP04.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pelestarian Koleksi	Tidak ada
2.	R.91PRP04.003.1	Melakukan Persiapan Penanggulangan Bencana di Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP04.004.1	Melakukan Tanggap Pemulihan Bencana di Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP04.016.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Fisik Koleksi Perpustakaan	Tidak ada
5.	R.91PRP04.021.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Informasi Koleksi Perpustakaan	Tidak ada

Kelompok E			
1.	R.91PRP05.001.1	Menyusun Proposal Kajian Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
2.	R.91PRP05.002.1	Melakukan Kajian Monodisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
3.	R.91PRP05.003.1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan	Tidak ada
4.	R.91PRP05.006.1	Menyusun Buku Kepustakawanan	Tidak ada
5.	R.91PRP05.007.1	Menyusun Artikel Kepustakawanan	Tidak ada
6.	R.91PRP05.008.1	Menyusun Makalah Kebijakan Kepustakawanan	Tidak ada
7.	R.91PRP05.010.1	Menyusun Prosiding	Tidak ada
8.	R.91PRP05.011.1	Menyusun Bunga Rampai Kepustakawanan	Tidak ada
9.	P.854900.011.01	Menyusun Program Pelatihan*	Tidak ada
10.	P.854900.012.01	Menyusun Modul Pelatihan*	Tidak ada
11.	P.854900.013.01	Mendesain Media Pembelajaran*	Tidak ada
Kelompok F			
1.	R.91PRP06.002.1	Membuat Rencana Strategis Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP06.003.1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan	Tidak ada
3.	R.91PRP06.004.1	Membuat Pedoman	Tidak ada
4.	R.91PRP06.005.1	Membuat Prosedur Operasional Baku	Tidak ada
5.	R.91PRP06.006.1	Merancang Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan	Tidak ada
6.	R.91PRP06.007.1	Merancang Konsep Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Tidak ada

7.	R.91PRP06.008.1	Menyusun Rancangan Kerjasama Perpustakaan	Tidak ada
Kelompok G			
1.	R.91PRP07.001.1	Merancang Otomasi Perpustakaan	Tidak ada
2.	R.91PRP07.005.1	Mengelola Metadata Koleksi Digital	Tidak ada
3.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia Untuk Perpustakaan	Tidak ada
4.	R.91PRP07.013.1	Mengelola <i>e-Resources</i>	Tidak ada

Keterangan:

- *) Unit kompetensi ini diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO