

7. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan Terampil

Nama Jabatan : Pustakawan Terampil
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Perpustakaan
 Kode Jabatan :

JABATAN FUNSIONAL PUSTAKAWAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Pengembangan koleksi perpustakaan, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Penyimpanan dan Perawatan Koleksi, Pelayanan Pemustaka yang membutuhkan sikap, pengetahuan, dan keterampilan serta memperhatikan aspek kritis yaitu Ketepatan dan Ketelitian, Kerapihan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen

			yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1.Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2.Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3.Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1.Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2.Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1.Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2.Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3.Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengem- bangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perpustakaan	1	Memahami konsep dasar, langkah-langkah perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan	<p>1.1 Mampu memahami dan menjelaskan konsep layanan;</p> <p>1.2 Mampu memahami dan menjelaskan langkah-langkah implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan;</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	1	Memahami substansi kebijakan bidang Perpustakaan, teknik metode advokasi serta monitoring dan evaluasi keberhasilan advokasi.	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar kebijakan bidang Perpustakaan;</p> <p>1.2 Mampu memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik persuasi, pembinaan, fasilitasi, bimbingan, konsultasi, dan pendampingan penerapan kebijakan bidang Perpustakaan;</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari pemangku kepentingan, serta mengidentifikasi aspek-aspek monitoring dan evaluasi keberhasilan</p>

			advokasi kebijakan bidang Perpustakaan.
12. Manajemen Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan teknis dalam manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan	1.1 Mampu mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan; 1.2 Mampu mendokumentasikan data yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan.
13. Pengembangan Koleksi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan teknis dalam pengembangan Koleksi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan	1.1 Mampu memahami konsep dasar dan peraturan pengembangan Koleksi Perpustakaan; 1.2 Mampu menghimpun sarana dan alat yang diperlukan untuk pengembangan Koleksi Perpustakaan; 1.3 Mampu melakukan tugas/pekerjaan teknis sederhana pengembangan Koleksi Perpustakaan.
14. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dan Pengetahuan	1	Melakukan kegiatan teknis dalam pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan	1.1 Mampu memahami konsep dasar dan peraturan pengolahan bahan Perpustakaan; 1.2 Mampu memahami prosedur pengorganisasian bahan Perpustakaan; 1.3 Mampu melakukan kegiatan pra dan pasca pengatalogan.
15. Pelayanan Informasi dan Referensi	1	Melakukan kegiatan teknis dalam kegiatan pelayanan informasi dan referensi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan	1.1 Mampu memahami konsep dasar dan peraturan layanan Perpustakaan; 1.2 Mampu menyiapkan alat dan bahan untuk layanan Perpustakaan; 1.3 Mampu melakukan tugas/pekerjaan teknis sederhana layanan Perpustakaan.

16. Pengembangan Literasi Informasi	1	Melakukan kegiatan teknis dalam kegiatan pengembangan literasi informasi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, metode dan prosedur terkait pengembangan literasi informasi;</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data untuk pengembangan literasi informasi;</p> <p>1.3 Mampu mendokumentasikan hasil kegiatan berkaitan dengan pengembangan literasi informasi.</p>
17. Pelestarian Bahan Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan teknis dalam pelestarian bahan perpustakaan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan	<p>1.1 Mampu mengidentifikasi bahan Perpustakaan yang akan dilestarikan;</p> <p>1.2 Mampu melakukan pemeliharaan dan perawatan tempat penyimpanan Koleksi;</p> <p>1.3 Mampu mendokumentasikan kegiatan pelestarian bahan Perpustakaan.</p>
18. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	1	Melakukan kegiatan teknis dalam kegiatan pengembangan sistem kepustakawanan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki, dan memerlukan bantuan dan bimbingan atau pengawasan	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, metode dan prosedur terkait pengembangan sistem kepustakawanan;</p> <p>1.2 Mampu membantu mengumpulkan data untuk pengembangan system kepustakawanan;</p> <p>1.3 Mampu melakukan tugas-tugas teknis sederhana dalam kegiatan pengembangan sistem kepustakawanan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Pendidikan Minimal Diploma II			
	2. Bidang Ilmu	Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain. Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan kepastakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Manajemen Kepustakawanan			√
	2. Teknis	Diklat Teknis Kepustakawanan		√	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional Kepustakawanan bagi Diploma II bidang lain	√		
C. Pengalaman kerja		Pengalaman di bidang kepastakawanan paling singkat 1 (satu) tahun kecuali dari formasi CPNS.	√		
D. Pangkat		Pengatur Muda Tk.I (II/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan pada Indikator Kinerja Individu Sasaran Kinerja Pegawai.			

8. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan Mahir

Nama Jabatan : Pustakawan Mahir

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Perpustakaan

Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Penyimpanan dan Perawatan Koleksi, Pelayanan Pemustaka dan Pengembangan Kepustakawanan yang membutuhkan Sikap, pengetahuan, dan keterampilan serta memperhatikan aspek kritis yaitu Ketepatan dan Ketelitian, Kerapihan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik</p>

6. Pengembangan diridan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan oranglain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
--------------------------	---	--------------------------------------	--

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangk-an sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perpustakaan	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan- bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan Perpustakaan, pengembangan Koleksi Perpustakaan, pengolahan bahan Perpustakaan, layanan informasi Perpustakaan, pelestarian bahan Perpustakaan, pengembangan sistem kepastakawanan, dan/ atau pengembangan profesi Pustakawan.</p> <p>2.2 Mampu memahami konten dan konteks kebijakan serta menjabarkannya dalam <i>draft</i> awal program implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan bahan untuk melaku-kan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan di bidang Perpustakaan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	2	Melakukan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan, monitoring, dan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi, monitoring, dan evaluasi kebijakan bidang Perpustakaan.

		evaluasi advokasi	hasil	<p>2.2 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>
12. Manajemen Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki		<p>2.1 Mampu memverifikasi data yang sesuai untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data untuk menyusun rencana kerja kegiatan penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data yang sesuai untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan.</p>
13. Pengembangan Koleksi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pengembangan Koleksi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki		<p>2.1 Mampu menggunakan sarana untuk menghimpun terbitan dan publikasi dalam rangka pengembangan Koleksi;</p> <p>2.2 Mampu mendata terbitan dan publikasi.</p> <p>2.3 Mampu membuat desiderata.</p>
14. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dan Pengetahuan	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki		<p>2.1 Mampu melakukan katalogisasi bahan Perpustakaan dalam bentuk monograf sesuai dengan standar dan/atau ketentuan;</p> <p>2.2 Mampu mengelola data bibliografi;</p> <p>2.3 Mampu membuat <i>accession list</i> (daftar tambahan Koleksi).</p>
15. Pelayanan Informasi dan Referensi	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pelayanan informasi dan referensi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki		<p>2.1 Mampu memberikan layanan orientasi Perpustakaan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan layanan informasi secara mandiri;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan sumber referensi untuk pemberian jasa informasi.</p>
16. Pengembangan Literasi Informasi	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam		<p>2.1 Mampu memverifikasi data untuk pengembangan literasi informasi;</p> <p>2.2 Mampu melakukan</p>

		pengembangan literasi informasi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki	kegiatan pengembangan literasi dasar; 2.3 Mampu menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan untuk pengembangan literasi informasi.		
17. Pelestarian Bahan Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pelestarian bahan Perpustakaan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki	2.1 Mampu melakukan pencegahan kerusakan Koleksi Perpustakaan; 2.2 Mampu membuat sarana penyimpanan bahan Perpustakaan; 2.3 Mampu mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik.		
18. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pengembangan sistem keustakawanan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data untuk kebutuhan pengembangan sistem keustakawanan; 2.2 Mampu membantu mengolah data untuk pengembangan system keustakawanan; 2.3 Mampu menyiapkan alat dan tenaga yang dibutuhkan dalam pengumpulan data.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pendidikan Minimal Diploma II			
	2 Bidang Ilmu	Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain. Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan keustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Manajemen Keustakawanan			√
	2 Teknis	Diklat Teknis Keustakawanan		√	
	3 Fungsional	Diklat Fungsional Keustakawanan	√		
C. Pengalaman kerja		Pengalaman di bidang keustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda, (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan pada Indikator Kinerja Individu Sasaran Kinerja Pegawai.			

9. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan Penyelia

Nama Jabatan : Pustakawan Penyelia

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Perpustakaan

Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pelayanan Pemustaka dan melakukan Pengembangan Kepustakawanan yang membutuhkan Sikap, pengetahuan, dan keterampilan serta memperhatikan aspek kritis yaitu Ketepatan, Ketelitian, Kerapihan dan Kecepatan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

			<p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit / kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p>

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehinggadapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perpustakaan	3	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan	<p>3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan di bidang Perpustakaan, mengiden-tifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan di bidang Perpustakaan;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan, menguasai konten dan konteks kebijakan di bidang Perpustakaan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring; dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang</p>

			<p>Perpustakaan;</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan;</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
17. Manajemen Perpustakaan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	<p>3.1 Mampu menganalisis data untuk menyusun rencana kerja kegiatan penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>3.2 Mampu menyusun rencana kerja operasional kegiatan Perpustakaan;</p> <p>3.3 Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan program kerja;</p> <p>3.4 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan teknis kepastakawanan</p>
18. Pengembangan Koleksi Perpustakaan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan Koleksi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	<p>3.1 Mampu menentukan terbitan dan publikasi yang akan diadakan;</p> <p>3.2 Mampu memvalidasi data untuk evaluasi Koleksi Perpustakaan;</p> <p>3.3 Mampu memantau pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam.</p>
19. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dan Pengetahuan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan yang	<p>3.1 Mampu melakukan katalogisasi bahan Perpustakaan khusus sesuai dengan standar dan/atau ketentuan;</p> <p>3.2 Mampu membuat indeks, abstrak, dan bibliografi;</p> <p>3.3 Mampu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan katalogisasi.</p>

		didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	
20. Pelayanan Informasi dan Referensi	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pelayanan informasi dan referensi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3.1 Mampu mempromosikan layanan Perpustakaan; 3.2 Mampu menerapkan layanan Perpustakaan sesuai dengan standar; 3.3 Mampu melakukan kemas ulang informasi; 3.4 Mampu memberikan bimbingan/konsultasi informasi untuk pemustaka setingkat sarjana ke bawah
21. Pengembangan Literasi Informasi	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan literasi informasi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3.1 Mampu menggunakan dan menganalisis data untuk menentukan kebutuhan program pengembangan literasi informasi; 3.2 Mampu menetapkan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan literasi informasi; 3.3 Mampu melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan literasi informasi.
22. Pelestarian Bahan Perpustakaan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/ atau dalam tim pada pelestarian bahan Perpustakaan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3.1 Mampu melakukan pemetaan kerusakan bahan Perpustakaan; 3.2 Mampu menentukan dan mengimplementasikan tindakan yang diperlukan untuk pelestarian bahan Perpustakaan; 3.3 Mampu melakukan alih media bahan Perpustakaan.

23. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/ atau dalam tim pada kegiatan pengembangan sistem kepastakawanan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3.1 Mampu melakukan analisis data untuk peningkatan kinerja Perpustakaan melalui pendekatan ilmu Perpustakaan (mono disiplin); 3.2 Mampu memberikan rekomendasi teknis dalam praktik kepastakawanan; 3.3 Mampu memasyarakatkan standar dan penilaian kesesuaian di bidang Perpustakaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pendidikan Minimal Diploma II			
	2 Bidang Ilmu	Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain. Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan kepastakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Manajemen Perpustakaan			√
	2 Teknis	Diklat Teknis Perpustakaan		√	
	3 Fungsional	Diklat Fungsional Perpustakaan		√	
C. Pengalaman kerja		Pengalaman di bidang kepastakawanan paling singkat 1 (satu) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan pada Indikator Kinerja Individu Sasaran Kinerja Pegawai.			