

25/7/19

PENGEMBANGAN PROFESIONALISME & KOMPETENSI TENAGA PERPUSTAKAAN

Opong Sumiati

- **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

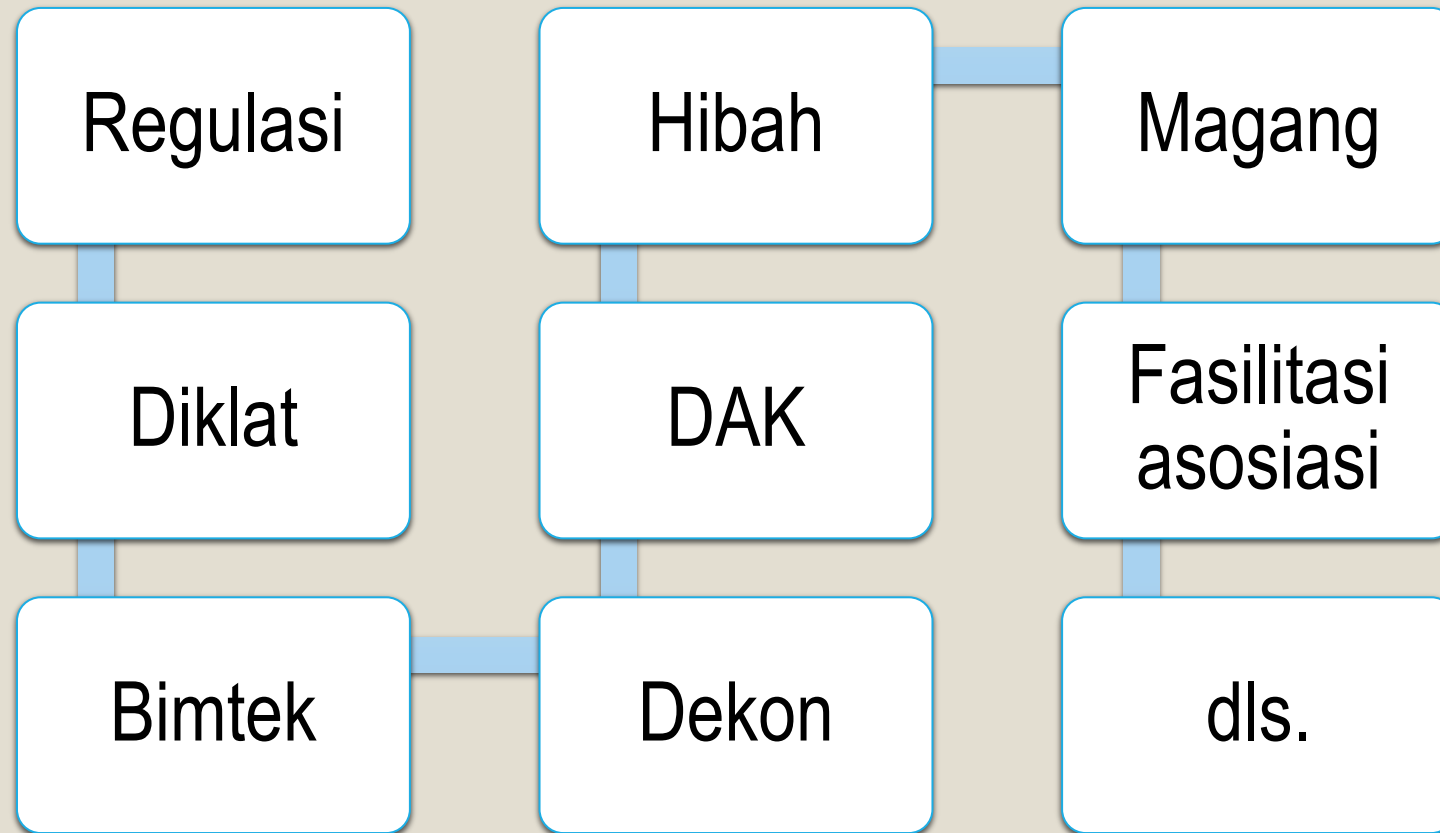
UU 43/2007

Perpustakaan Nasional

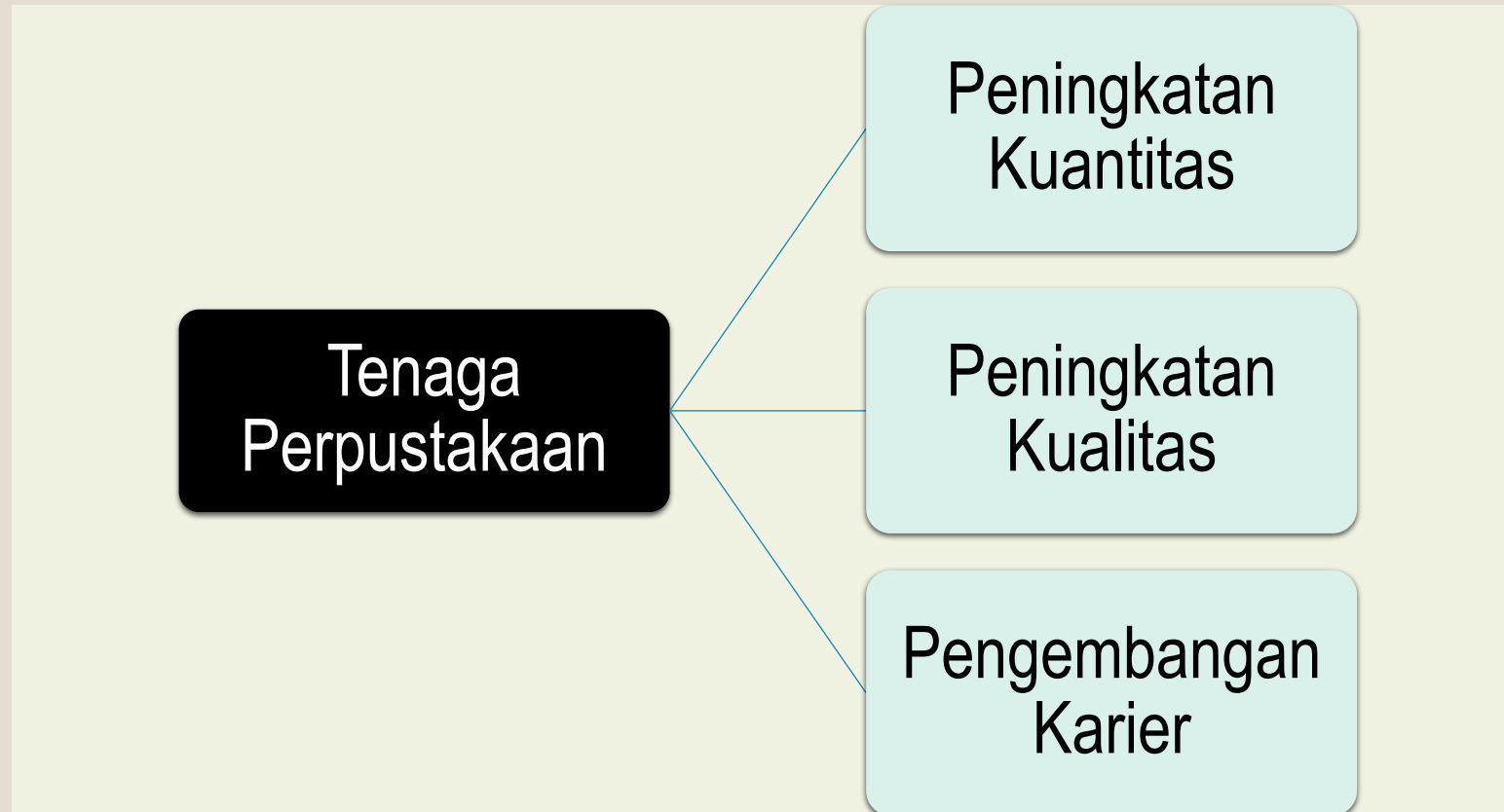
adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai **perpustakaan pembina**, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara

- UU 43/2007

Bentuk Pembinaan



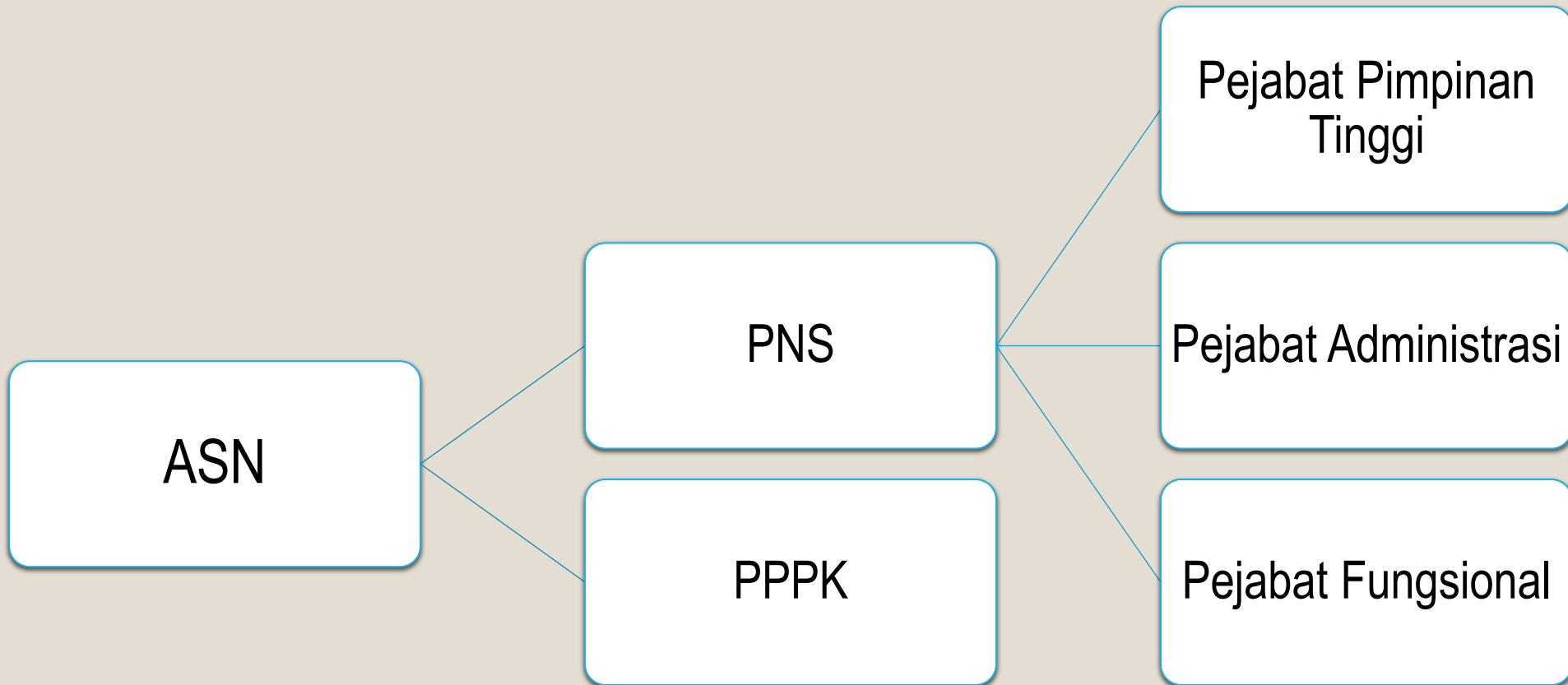
Arah Pengembangan & Pembinaan



ASN

- adalah **profesi** bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- Perlu aparatur sipil negara yang memiliki integritas, **profesional**, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- Profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan **mengembangkan dirinya** dan wajib memertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara;

Jabatan ASN



Jabatan fungsional

- Sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan

ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip

- Nilai dasar
- Kode etik dan kode perilaku
- Komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik
- **Kompetensi** yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas
- Kualifikasi akademik
- Jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas; dan
- Profesionalitas jabatan



Hak tenaga perpustakaan

Penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial

Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas; dan

Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

Kewajiban tenaga perpustakaan

Memberikan layanan prima terhadap pemustaka

Menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif

Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan berkedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya

Profesionalisme Tenaga Perpustakaan



Kompetensi



Kompetensi ASN

- **Kompetensi Teknis**

- adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.

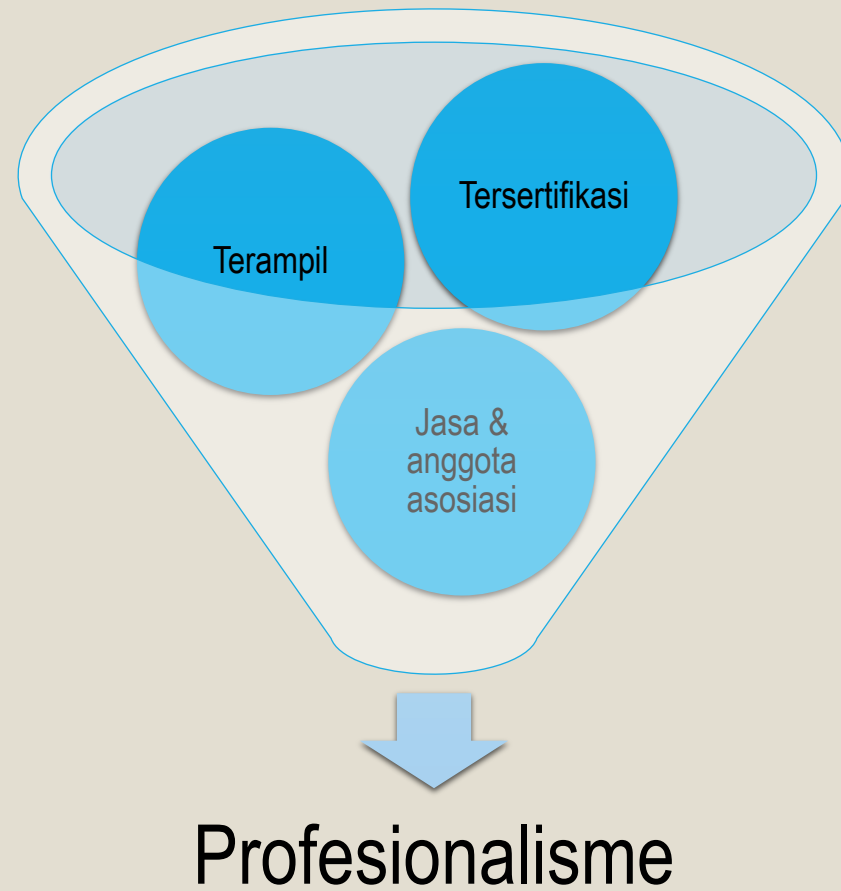
- **Kompetensi Manajerial**

- adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

- **Kompetensi Sosial Kultural**

- adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan

Paradigma Baru



Lembaga/Instansi Terkait Peningkatan Profesionalitas Tenaga



SKKNI Sebagai Acuan



Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

- Rumusan **Kemampuan kerja** yang mencakup aspek **pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja** yang relevan dengan pelaksanaan **tugas** dan syarat **jabatan** yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(Permenaker No. 2 dan 3 Tahun 2016)

Kompetensi Jafung Pustakawan

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pustakawan yang akan naik jabatan harus mengikuti dan **lulus uji kompetensi**
- (2) Dikecualikan dari uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pustakawan yang telah memiliki **sertifikasi kompetensi**
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan

◦ (Permenpan, No. 9 Th 2014, Bab X, Pasal 33)

Sertifikasi Kompetensi Pustakawan

- (1) Pustakawan **harus** memiliki sertifikat kompetensi.
- (2) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pertimbangan untuk peningkatan karier pustakawan.
- (3) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh lembaga sertifikasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai lembaga sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

(PP No. 24 Th 2014, Pasal 35)

Revolusi Industri

Revolusi Industri 1.0

- Abad ke-18
- Proses industri menggunakan mekanik
- mesin uap

Revolusi Industri 2.0

- Abad ke-19 (1870)
- Proses industri dilakukan secara masal menggunakan listrik sebagai sumber energi
- mobil, pesawat, telepon, pesawat terbang

Revolusi Industri 3.0

- Abad 20 (1969)
- Proses industri menggunakan produksi otomatis menggunakan listrik dan IT
- Era informasi

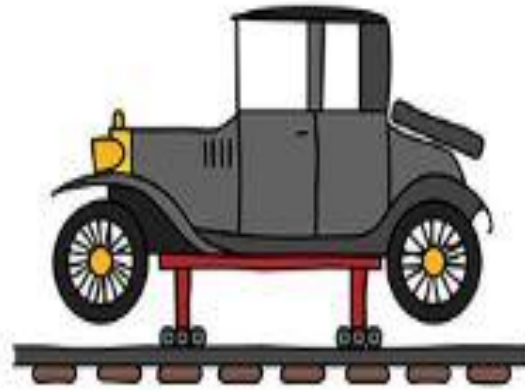
Revolusi Industri 4.0

- Abad ke-21 (2018)
- Robotic automation; 3D printer
- Internet of things; Data of things; era digital



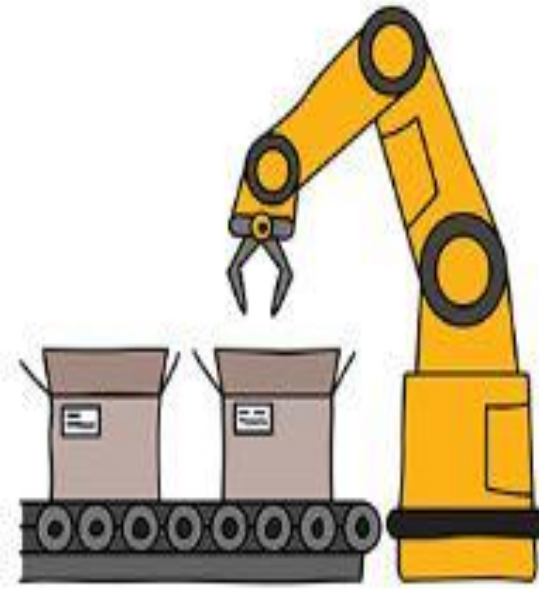
Industry 1.0

The Industrial Revolution begins. Mechanization of manufacturing with the introduction of steam and water power



Industry 2.0

Mass production assembly lines using electrical power



Industry 3.0

Automated production using electronics, programmable logic controllers (PLC), IT systems and robotics



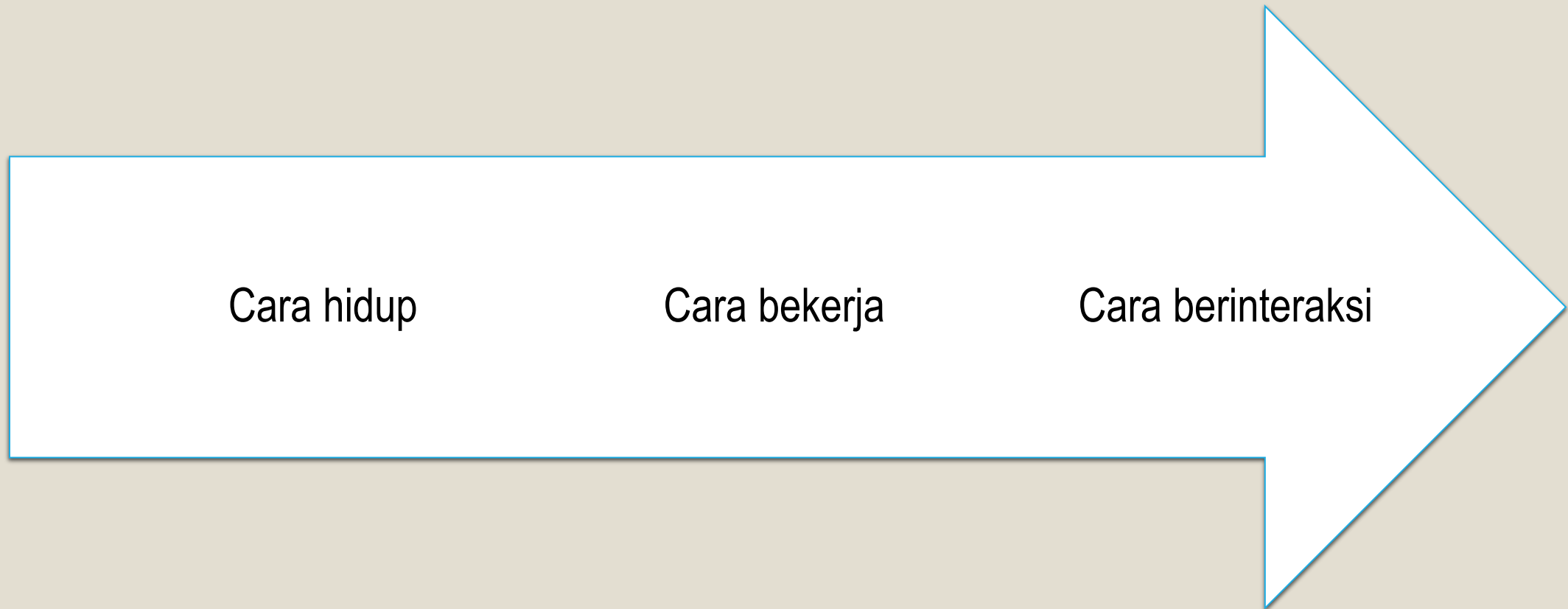
Industry 4.0

The 'Smart Factory.' Autonomous decision making of cyber physical systems using machine learning and Big Data analysis. Interoperability through IoT and cloud technology.

Pengaruh Peradaban



Perubahan Era



Transformasi Koleksi Perpustakaan

sebelum
peradaban

- Tanah liat, daun lontar, artefak, prasasti

Mesin cetak

- Koran, buku, majalah tercetak

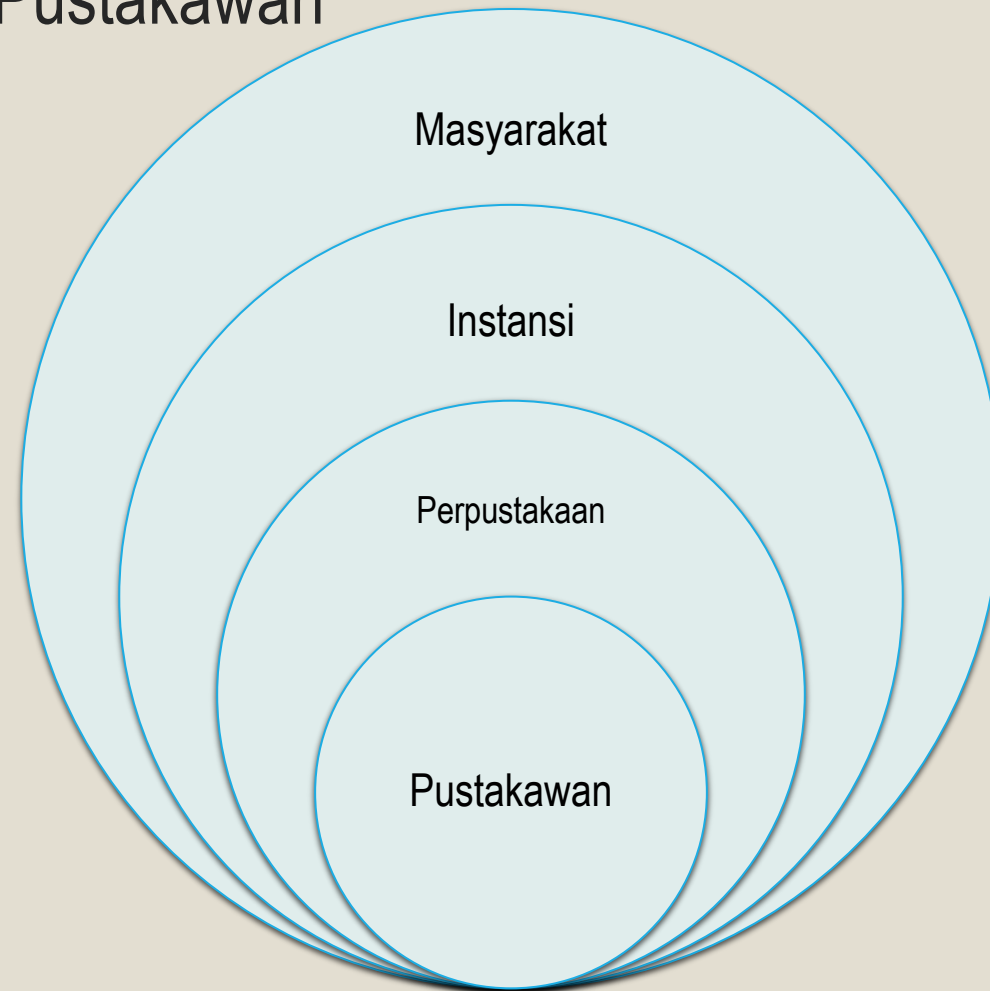
Komputer
/scanner

- Buku elektronik, Journal elektronik, mikro, CD

web/
jaringan

- Buku terpasang, journal terpasang, big data

Lingkungan Sosial Pustakawan



Keterampilan di abad ke-21

literasi dasar

- Literasi
- Numerasi
- Literasi saintifik
- Literasi ICT
- Literasi finansial
- Literasi budaya dan kewarganegaraan

Kompetensi

- Berpikir kritis/memecahkan masalah
- Kreatifitas
- Komunikasi
- Kolaborasi

Karakter berkualitas

- Rasa ingin tahu
- Inisiatif
- Gigit
- Adaptabilitas
- Kepemimpinan/kepedulian sosial dan kultural

SKKNI Bidang Perpustakaan

- Tujuan utama
 - Mengelola perpustakaan secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Fungsi Kunci

Pengembangan
koleksi
perpustakaan

Pengorganisasian
Bahan
Perpustakaan

Layanan
Perpustakaan

Pelestarian Bahan
Perpustakaan

Pengembang-an
Profesi dan Sistem
Kepustakawanan

Manajemen
Perpustakaan

Penerapan
teknologi informasi
dan komunikasi
perpustakaan

Pengembangan Koleksi Perpustakaan

1.	R.91PRP01.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
2.	R.91PRP01.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
3.	R.91PRP01.003.1	Melakukan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka
4.	R.91PRP01.004.2	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
5.	R.91PRP01.005.2	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan
6.	R.91PRP01.006.1	Merencanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan
7.	R.91PRP01.007.1	Melakukan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan
8.	R.91PRP01.008.1	Melakukan Stock Opname Koleksi Perpustakaan

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

9.	R.91PRP02.001.1	Merumuskan Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
10.	R.91PRP02.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
11.	R.91PRP02.003.1	Membuat Deskripsi Bibliografis Bahan Perpustakaan
12.	R.91PRP02.004.1	Menentukan Titik Akses Kepengarangan
13.	R.91PRP02.005.1	Melakukan Analisis Subjek
14.	R.91PRP02.006.1	Menentukan Notasi Subjek
15.	R.91PRP02.007.1	Mengelola Struktur Metadata
16.	R.91PRP02.008.1	Melakukan Copy Cataloging Berbasis Komputer
17.	R.91PRP02.009.1	Melakukan Validasi Data Bibliografi
18.	R.91PRP02.010.1	Membuat Identitas Bahan Perpustakaan
19.	R.91PRP02.011.1	Melakukan Penjajaran Katalog Kartu
20.	R.91PRP02.012.1	Membuat Anotasi Koleksi Perpustakaan
21.	R.91PRP02.013.1	Membuat Abstrak Koleksi Perpustakaan
22.	R.91PRP02.014.1	Membuat Indeks
23.	R.91PRP02.015.1	Menyusun Bibliografi
24.	R.91PRP02.016.1	Membuat Panduan Pustaka (Pathfinder)
25.	R.91PRP02.017.1	Menyusun Direktori
26.	R.91PRP02.018.1	Membuat Tajuk Kendali Nama Orang
27.	R.91PRP02.019.1	Membuat Tajuk Kendali Badan Korporasi
28.	R.91PRP02.020.1	Membuat Tajuk Kendali Wilayah
29.	R.91PRP02.021.1	Membuat Tajuk Kendali Subjek

Layanan Perpustakaan

30.	R.91PRP03.001.1	Merumuskan Kebijakan Layanan Perpustakaan
31.	R.91PRP03.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Layanan Perpustakaan
32.	R.91PRP03.003.1	Melakukan Penjajaran Koleksi Perpustakaan
33.	R.91PRP03.004.2	Melakukan Layanan Sirkulasi
34.	R.91PRP03.005.1	Melakukan Layanan Multimedia
35.	R.91PRP03.006.1	Melakukan Layanan Anak
36.	R.91PRP03.007.1	Melakukan Layanan Remaja
37.	R.91PRP03.008.1	Melakukan Layanan Lansia
38.	R.91PRP03.009.1	Melakukan Layanan untuk Penyandang Disabilitas
39.	R.91PRP03.010.1	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling
40.	R.91PRP03.011.1	Melakukan Penuturan Cerita (Story Telling)
41.	R.91PRP03.012.1	Melakukan Survei Kepuasan Pemustaka
42.	R.91PRP03.013.1	Melakukan Silang Layan Perpustakaan
43.	R.91PRP03.014.2	Melakukan Layanan Referensi
44.	R.91PRP03.015.2	Melakukan Penelusuran Informasi
45.	R.91PRP03.016.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka
46.	R.91PRP03.017.1	Menyusun Paket Informasi Terseleksi
47.	R.91PRP03.018.1	Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu
48.	R.91PRP03.019.1	Melakukan Evaluasi Informasi
49.	R.91PRP03.020.1	Melakukan Analisis-Sintesis Informasi
50.	R.91PRP03.021.1	Melakukan Diseminasi Informasi
51.	R.91PRP03.022.1	Membuat Resensi
52.	R.91PRP03.023.1	Menyusun Kumpulan Abstrak
53.	R.91PRP03.024.1	Melakukan Layanan Informasi Terbaru
54.	R.91PRP03.025.1	Membuat Ringkasan Eksekutif (Executive Summary)
55.	R.91PRP03.026.1	Menyusun Kliping
56.	R.91PRP03.027.1	Merancang Program Promosi Perpustakaan
57.	R.91PRP03.028.1	Membuat Materi Promosi Perpustakaan

Pelestarian Koleksi Perpustakaan

58.	R.91PRP04.001.1	Merumuskan Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan
59.	R.91PRP04.002.1	Mengevaluasi Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan
60.	R.91PRP04.003.1	Melakukan Persiapan Penanggulangan Bencana di Perpustakaan
61.	R.91PRP04.004.1	Melakukan Tanggap Pemulihan Bencana di Perpustakaan
62.	R.91PRP04.005.1	Melakukan Pemetaan Kerusakan Bahan Perpustakaan
63.	R.91PRP04.006.1	Melakukan Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Bahan Perpustakaan
64.	R.91PRP04.007.2	Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan
65.	R.91PRP04.008.1	Melakukan Fumigasi Bahan Perpustakaan
66.	R.91PRP04.009.1	Melakukan Deasidifikasi Bahan Perpustakaan
67.	R.91PRP04.010.1	Melakukan Enkapsulasi Bahan Perpustakaan
68.	R.91PRP04.011.1	Melakukan Laminasi Bahan Perpustakaan
69.	R.91PRP04.012.1	Melakukan Bleaching Bahan Perpustakaan
70.	R.91PRP04.013.1	Melakukan Mending Bahan Perpustakaan
71.	R.91PRP04.014.1	Melakukan Lining Bahan Perpustakaan
72.	R.91PRP04.015.1	Melakukan Penjilidan Bahan Perpustakaan
73.	R.91PRP04.016.1	Membuat Sarana Penyimpanan Bahan Perpustakaan
74.	R.91PRP04.017.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Fisik Bahan Perpustakaan
75.	R.91PRP04.018.1	Melakukan Pelestarian Informasi dalam Format Digital
76.	R.91PRP04.019.1	Melakukan Pelestarian Bahan Perpustakaan Digital
77.	R.91PRP04.020.1	Melakukan Pelestarian Informasi dalam Format Mikro
78.	R.91PRP04.021.1	Melakukan Pelestarian Informasi dalam Bentuk Reproduksi Bahan Perpustakaan
79.	R.91PRP04.022.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Informasi Bahan Perpustakaan

Pengembangan Profesi Kepustakawanan

80.	R.91PRP05.001. 1	Menyusun Proposal Kajian Bidang Kepustakawanan
81.	R.91PRP05.002. 1	Melakukan Kajian Monodisiplin Bidang Kepustakawanan
82.	R.91PRP05.003. 1	Melakukan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan
83.	R.91PRP05.004. 1	Melakukan Kajian Interdisiplin Bidang Kepustakawanan
84.	R.91PRP05.005. 1	Melaksanakan Pemetaan Hasil Penelitian
85.	R.91PRP05.006. 1	Menyusun Buku Kepustakawanan
86.	R.91PRP05.007. 1	Menyusun Artikel Kepustakawanan
87.	R.91PRP05.008. 1	Menyusun Makalah Kebijakan Kepustakawanan
88.	R.91PRP05.009. 1	Membuat Tinjauan Literatur
89.	R.91PRP05.010.	Menyusun Prosiding

Manajemen Perpustakaan

92.	R.91PRP06.001.1	Membuat Rencana Induk Pengembangan (Grand Design) Perpustakaan
93.	R.91PRP06.002.1	Membuat Rencana Strategis Perpustakaan
94.	R.91PRP06.003.1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan
95.	R.91PRP06.004.1	Membuat Pedoman
96.	R.91PRP06.005.1	Membuat Prosedur Operasional Baku
97.	R.91PRP06.006.1	Merancang Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan
98.	R.91PRP06.007.1	Merancang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan
99.	R.91PRP06.008.1	Menyusun Rancangan Kerjasama Perpustakaan
100.	R.91PRP06.009.1	Merancang Kewirausahaan Perpustakaan
101.	R.91PRP06.010.1	Melakukan Monitoring Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan
102.	R.91PRP06.011.1	Mengevaluasi Kinerja Perpustakaan

Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan

103.	R.91PRP07.001.1	Merancang Otomasi Perpustakaan
104.	R.91PRP07.002.1	Menginstal Aplikasi Otomasi Perpustakaan
105.	R.91PRP07.003.1	Merancang Sistem Perpustakaan Digital
106.	R.91PRP07.004.1	Mengelola Repositori Institusi
107.	R.91PRP07.005.1	Mengelola Metadata Koleksi Digital
108.	R.91PRP07.006.1	Membuat Website Perpustakaan
109.	R.91PRP07.007.1	Merancang Portal Perpustakaan
110.	R.91PRP07.008.1	Menginstalasi Aplikasi Portal Perpustakaan
111.	R.91PRP07.009.1	Membuat Publikasi Karya Pemustaka (e-Publishing)
112.	R.91PRP07.010.1	Mengoperasikan Perangkat Lunak Anti Plagiarisme
113.	R.91PRP07.011.1	Mengoperasikan Perangkat Lunak Pengelolaan Sitasi
114.	R.91PRP07.012.1	Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan
115.	R.91PRP07.013.1	Mengelola e-Resources
116.	R.91PRP07.014.1	Mengelola Jurnal Elektronik

Tugas Instansi Pembina

- Menyusun ketentuan teknis JFP
- Menyusun pedoman formasi JFP
- Mengembangkan dan menyusun standar kompetensi JFP
- Menyusun pedoman penulisan KTI di bidang Kepustakawanan
- Menyusun kurikulum diklat fungsional/teknis di bid kepustakawanan
- Menganalisis kebutuhan dan menyelenggarakan diklat fungsional/teknis di bid kepustakawanan
- Menyelenggarakan uji kompetensi JFP
- Mengusulkan tunjangan dan perpanjangan batas usia pensiun JFP
- Mengembangkan sistem informasi JFP
- Memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok JFP
- Melakukan pembinaan Tim Penilai JFP
- Melakukan sosialisasi F|JFP, ketentuan pelaksanaannya dan ketentuan teknisnya
- Memfasilitasi pembentukan Organisasi Profesi Pustakawan
- Memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Pustakawan.
- Memfasilitasi pembentukan LSP Pustakawan dan TUK
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan JFP

25/7/19

**SEKIAN,
TERIMA KASIH**