

Simulasi Pendaftaran Sertifikasi Pustakawan



01

Pendidikan



Universitas Bina Nusantara (Binus)
Bachelor's degree, Information Systems,
2016 – 2018



Institut Pertanian Bogor (IPB)
Associate's degree, Computer Engineering,
2011 – 2014
Aktivitas dan Kegiatan Sosial: Made of Monitoring Tool Temperature, Humidity and Indoor Smoke Levels in BMKG Based SMS Gateway

Pengalaman Sukarela



Volunteer

Buku Berkaki
Mei 2016 – Saat ini • 4 thn 5 bln
Education

Buku Berkaki adalah sebuah gerakan yang berfokus pada penyediaan bacaan variatif untuk adik-adik di panti asuhan, rumah singgah maupun sekolah yang mengalami kesulitan akses terhadap buku bacaan. Selain itu, Buku Berkaki juga telah melakukan program pengumpulan buku untuk daerah terpencil Indonesia yang membutuhkan buku untuk mendukung taman bacaan yang telah dibangun.



BIODATA PEMATERI

HUSNA ALLIYUS DWI KARISMA

Ponorogo, 23 Agustus 1993

Website : kanalkreasi.xyz

Email : husna.perpusnas@gmail.com

Pengalaman Bekerja

- IT Executive - PT Fireworks Indonesia (Mar 2015 – Jul 2016)
- Web Developer – LKBN ANTARA antaranews.com (Apr 2016 – Agu 2018)
- Web Developer - Wings Group Indonesia Sayap Mas Utama - (Agu 2018 – Mar 2019)
- Pranata Komputer - Perpusnas (2019 – Sekarang)

Persyaratan Dasar

1

Memiliki ijazah dan transkrip nilai pendidikan paling kurang Diploma Dua (D2) Ilmu Perpustakaan, atau

2

Memiliki ijazah dan transkrip nilai Pendidikan paling kurang Diploma Dua (D2) bidang lain dan memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, atau

3

Memiliki ijazah SLTA dan sederajat dengan pengalaman bekerja sesuai Klaster yang dipilih, paling kurang 2 (dua) tahun secara berkelanjutan.

Skema (Klaster)

1. Klaster Pelaksanaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
2. Klaster Pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan
3. Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Deskriptif
4. Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Berbasis Komputer
5. Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Subjek
6. Klaster Layanan Dasar Perpustakaan
7. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Anak
8. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Remaja
9. Klaster Pelaksanaan Promosi Layanan Perpustakaan
10. Klaster Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi
11. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Lansia
12. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Komunitas
13. Klaster Layanan Khusus Perpustakaan
14. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Penyandang Disabilitas

Alur Pendaftaran - Pelaksanaan

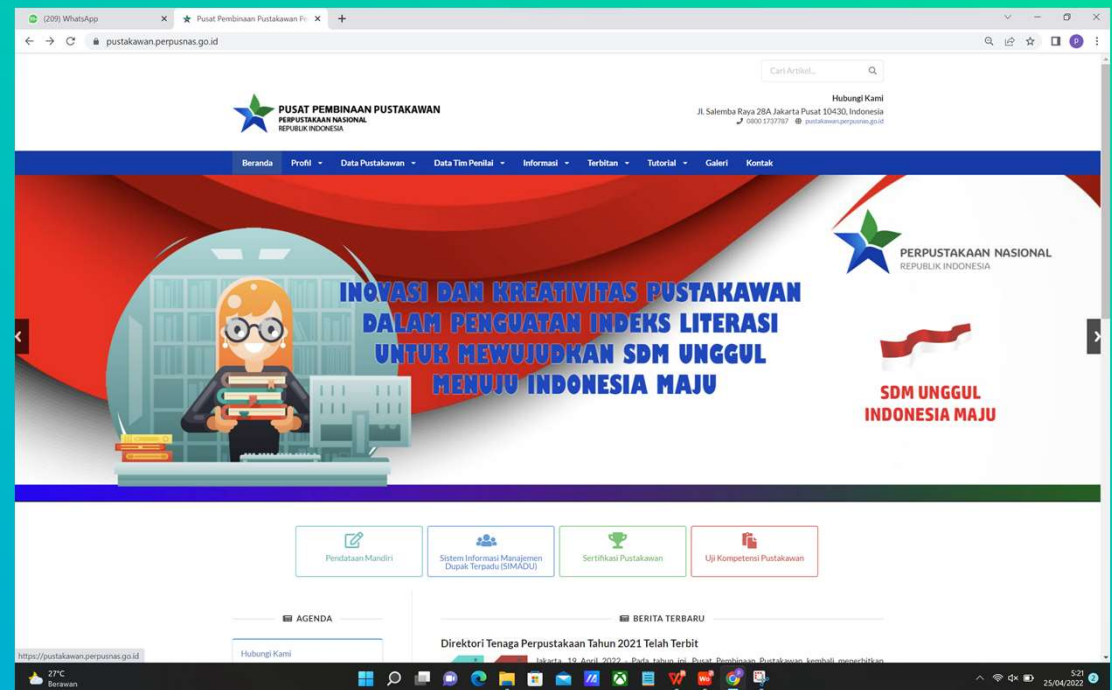


Data Pustakawan

(pustakawan.perpusnas.go.id)

Pendataan yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional RI, meliputi:

1. Fungsional Pustakawan
2. Tenaga Perpustakaan
3. Pustakawan Swasta



Website Sertifikasi

(sertifikasi-pustakawan.perpusnas.go.id)

Call Center Gedung Fasilitas Layanan Perpustnas : 0800 1737787 | sertifikasipustakawan@gmail.com

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PUSTAKAWAN

Home | Tata Cara Pendaftaran | Skema Sertifikasi | Register | Login

SERTIFIKASI PUSTAKAWAN

Implementasi proses standarisasi kompetensi bagi Tenaga Perpustakaan yang mengacu pada SKKNI Bidang Perpustakaan


116 UNIT KOMPETENSI


Watch on YouTube

Sertifikasi Pustakawan merupakan proses standarisasi kompetensi yang dilakukan sesuai amanah UU-43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Sertifikasi kompetensi ditujukan bagi tenaga pengelola perpustakaan yaitu Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan yang memenuhi persyaratan. Pelaksanaan Sertifikasi ini dilakukan oleh lembaga independen yang dibentuk oleh Perpustakaan Nasional bersama dengan Asosiasi Profesi Pustakawan dan telah mempunyai lisensi dari Badan.

27°C Barawan | 25/04/2022

Form APL-01 (Pengajuan Sertifikasi)

 **BNSP**
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI



FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap	:	_____
No. KTP/NIK/paspor	:	_____
Tempat / tgl. lahir	:	_____
Jenis kelamin	:	Laki-laki / Wanita *)
Kebangsaan	:	_____
Alamat rumah	:	_____
		Kode pos : _____
No. telepon/e-mail	:	Rumah : _____ Kantor : _____
		HP : _____ E-mail : _____
Kualifikasi pendidikan	:	_____


*Coret yang tidak perlu


b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan	:	_____
Jabatan	:	_____
Alamat Kantor	:	_____
		Kode pos : _____
No. Telp/Fax/E-mail	:	Telp : _____ Fax : _____
		E-mail : _____

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan. Berikut daftar unit kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

 **BNSP**
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI



Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	KLASTER LAYANAN DASAR
	Nomor	SKM.KLP.LDP.01.2021
Tujuan Asesmen		<input type="checkbox"/> Sertifikasi
		<input type="checkbox"/> Sertifikasi Ulang
		<input type="checkbox"/> Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
		<input type="checkbox"/> Rekognisi Pembelajaran Lampau
		<input type="checkbox"/> Lainnya

Daftar Unit Kompetensi Sesuai Kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNi)
1.	R.91PRP03.0 04.2	Melakukan Layanan Sirkulasi	SKKNi No.236 Tahun 2019
2.	R.91PRP03.0 14.2	Melakukan Layanan Referensi	SKKNi No.236 Tahun 2019
3.	R.91PRP03.0 16.1	Melakukan Bimbingan Pemustaka	SKKNi No.236 Tahun 2019

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Ijazah + transkrip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Surat Keterangan bekerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Surat rekomendasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Pas foto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Daftar riwayat hidup	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: Diterima/Tidak diterima*) sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon/ Kandidat : Nama _____ Tanda tangan/ Tanggal _____
---	---

Form APL-02 (Asesmen Mandiri)

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul : KLASTER LAYANAN DASAR PERPUSTAKAAN
	Nomor : SKM.KLP.LDP.01.2021

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi	Kode : R.91PRP03.004.2
	Judul : Melakukan Layanan Sirkulasi

Dapatkah Saya.....?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan layanan sirkulasi Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Peralatan dan sarana layanan sirkulasi diidentifikasi. 1.2 Peralatan dan sarana layanan sirkulasi disiapkan sesuai kebutuhan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melakukan layanan peminjaman Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Pemustaka dilayani sesuai prosedur. 2.2 Data pemustaka dan koleksi diverifikasi sesuai ketentuan. 2.3 Transaksi peminjaman dilakukan. 2.4 Data transaksi peminjaman koleksi didokumentasikan sesuai aturan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Melakukan layanan pengembalian Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Pemustaka dilayani sesuai prosedur. 3.2 Data peminjaman koleksi diverifikasi sesuai ketentuan. 3.3 Data koleksi yang dikembalikan dan data pemustaka diverifikasi sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.4 Hasil verifikasi ditindaklanjuti sesuai prosedur.			
3.5 Data koleksi yang dikembalikan dicatat/diinput sesuai aturan			
3.6 Data transaksi pengembalian koleksi perpustakaan didokumentasikan sesuai aturan			

Unit Kompetensi	Kode : R.91PRP03.014.2
	Judul : Melakukan Layanan Referensi

Dapatkah Saya.....?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Melakukan identifikasi kebutuhan referensi pemustaka Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Peralatan referensi dari pemustaka diverifikasi melalui wawancara referensi. 1.2 Kebutuhan informasi pemustaka dianalisis hingga kebutuhan informasi pemustaka diketahui dengan tepat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melakukan layanan Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Layanan referensi dilakukan sesuai ketentuan. 2.2 Jawaban pertanyaan referensi dikonfirmasi kepada pemustaka untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan informasi pemustaka. 2.3 Hasil layanan referensi dikomunikasikan kepada pemustaka sesuai ketentuan. 2.4 Data hasil layanan referensi didokumentasikan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Berkas yang perlu dipersiapkan



**Administrasi
dan
Persyaratan
Dasar (1 buah)**



**Materi Uji
Kompetensi
(MUK)**



**Bukti
Dukung/Bukti
Pekerjaan
(Portofolio)**

Administrasi dan Persyaratan Dasar (1 buah)



- FR-APL-01 & FR-APL-02
- Foto 3x4 2buah latar belakang merah
- Fotokopi copy KTP
- Fotokopi ijazah.
- Fotokopi SK/ Surat Keterangan Bekerja
- Fotokopi SK Fungsional Pustakawan (Bagi Fungsional Pustakawan)
- Surat Rekomendasi/izin atasan/pimpinan
- Daftar Riwayat Hidup
- Materai 10000 2 buah

Materi Uji Kompetensi (MUK)



(Jumlah disesuaikan dengan jumlah unit kompetensi pada klaster)

Contoh:

Klaster Layanan Dasar Perpustakaan

3 Unit Kompetensi = Layanan Sirkulasi, Layanan Referensi dan Bimbingan Pemustaka, maka membawa 3 buah *business file*

Bukti Dukung/Bukti Pekerjaan (Portofolio)



[Utama]

Bukti Pekerjaan yang pernah dibuat

[Pendukung]

Sertifikat pelatihan/keahlian

Uraian Tugas/SKP

Dokumentasi Pekerjaan

Surat referensi dari lembaga mengenai pekerjaan anda



**Praktik Simulasi
Pengisian Data
Pustakawan,
Pendaftaran Online,
APL 01 & 02**