

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Implementasi

2.1.1 Pengertian Implementasi

Implementasi secara umum adalah proses penerapan rencana, ide, atau sistem ke dalam praktik nyata. Proses ini mencakup serangkaian langkah yang bertujuan untuk mengubah konsep atau strategi menjadi tindakan yang konkret dan terukur. Implementasi melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk memastikan bahwa tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Menurut Mulyadi (2015:12), implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah suatu keputusan menjadi alur operasional yang berusaha menciptakan perubahan besar atau kecil yang ditetapkan sebagai tujuan. Sedangkan menurut Horn (Tahir, 2014:55), implementasi didefinisikan sebagai serangkaian tindakan yang dilakukan oleh individu, pejabat, atau kelompok, baik dari sektor pemerintah maupun swasta, yang bertujuan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam kebijakan.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa bahwa implementasi merupakan proses penting yang melibatkan penerapan rencana, ide, atau sistem ke dalam praktik nyata melalui serangkaian langkah yang terencana dan terorganisir. Proses ini bertujuan untuk mengubah konsep atau strategi menjadi tindakan konkret yang dapat diukur, dengan fokus pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Implementasi mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai sasaran.

2.1.2 Jenis – Jenis Implementasi

Berikut adalah jenis-jenis implementasi dari berbagai konteks umum:

- a. Implementasi Kebijakan: Melaksanakan keputusan pemerintah atau organisasi dengan mengubah aturan, memastikan kepatuhan, dan membuat program untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Implementasi Teknologi: Memperkenalkan dan menggabungkan teknologi baru ke dalam sistem yang sudah ada, termasuk pemasangan, pengaturan, dan pengujian perangkat lunak atau keras yang baru.
- c. Implementasi Proyek: Melaksanakan rencana proyek, termasuk mengatur sumber daya, mengelola risiko, memantau kemajuan, dan menyelesaikan proyek sesuai jadwal.
- d. Implementasi Sistem: Membangun dan meluncurkan sistem yang baru atau yang sudah ditingkatkan, seperti sistem informasi atau manajemen.
- e. Implementasi Strategi Bisnis: Mengubah rencana strategis menjadi tindakan nyata dengan mengatur sumber daya, merancang langkah-langkah, dan memastikan kesesuaian dengan tujuan strategis.
- f. Implementasi Pendidikan: Menerapkan kurikulum, metode pengajaran, dan program pelatihan di lingkungan pendidikan, melibatkan guru, siswa, dan dukungan pendidikan lainnya.
- g. Implementasi Kesehatan: Melaksanakan program kesehatan seperti vaksinasi, kampanye penyuluhan, dan pengobatan, dengan tujuan menerapkan pengetahuan kedokteran untuk manfaat masyarakat.
- h. Implementasi Keamanan: Menerapkan langkah-langkah untuk melindungi aset, informasi, dan infrastruktur dari potensi risiko dan ancaman, termasuk keamanan siber dan fisik, serta strategi mengurangi risiko.
- i. Implementasi Lingkungan: Menerapkan tindakan untuk menjaga, mengurangi dampak, atau mengatasi masalah lingkungan, seperti program pengelolaan limbah, reboisasi, atau konservasi alam.
- j. Implementasi Inovasi: Mengubah ide atau konsep baru menjadi produk, layanan, atau praktik yang dapat digunakan di dunia nyata, termasuk pengujian, pengembangan, dan penerapan solusi baru.

Dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan proses penting untuk mewujudkan berbagai rencana dan ide menjadi tindakan nyata di berbagai bidang, seperti kebijakan, teknologi, proyek, sistem, bisnis, pendidikan, kesehatan, keamanan, lingkungan, dan inovasi, dengan tujuan mencapai hasil yang efektif dan bermanfaat.

2.1.3 Faktor – Faktor Implementasi

Implementasi harus di pahami sebagai suatu kegiatan yang bersifat positif dan membangun. Faktor – faktor yang mempengaruhi implementasi adalah:

a. Faktor Sumber Daya

Sumber daya memegang peranan krusial dalam pelaksanaan kebijakan. Meskipun aturan atau ketentuan sudah ditetapkan dengan jelas, jika personel yang bertanggung jawab tidak didukung oleh sumber daya yang memadai, pelaksanaan kebijakan tidak akan efektif. Sumber daya penting meliputi: (1) staf yang memiliki keahlian dan kemampuan sesuai dengan tugas yang harus dijalankan, dengan jumlah yang cukup dan kompetensi yang tepat; (2) dana yang cukup untuk membiayai operasional pelaksanaan kebijakan; serta (3) kesediaan dan komitmen dari semua pihak yang terlibat agar implementasi berjalan sesuai rencana dan menghindari kesalahan dalam pelaksanaan.

b. Faktor pStruktur Birokrasi

Walaupun sumber daya memadai dan pelaksana memahami tugasnya, ketidakstabilan dalam struktur birokrasi dapat menghambat efektivitas implementasi kebijakan. Struktur birokrasi yang jelas dan stabil sangat penting untuk mendukung kelancaran pelaksanaan.

c. Faktor Komunikasi

Komunikasi adalah proses penyampaian pemikiran dan informasi antar pelaku dalam implementasi kebijakan. Faktor ini sangat penting karena implementasi melibatkan interaksi manusia dan sumber daya, sehingga hubungan komunikasi yang baik akan memudahkan koordinasi dan pemahaman bersama.

d. Faktor Disposisi

Disposisi merujuk pada sikap dan kemauan pelaksana dalam melaksanakan kebijakan. Keberhasilan implementasi tidak hanya bergantung pada pengetahuan tentang tugas, tetapi juga pada kesadaran dan komitmen pelaksana untuk

menjalankan kebijakan dengan sungguh-sungguh.

e. **Policy Output dan Peran Implementing Agency**

Output kebijakan berupa kegiatan nyata atau distribusi bantuan harus disampaikan kepada kelompok sasaran oleh lembaga pelaksana (implementing agency), yang biasanya adalah birokrasi pemerintah atau eksekutif. Keberhasilan implementasi sangat bergantung pada kemampuan lembaga ini dalam menyalurkan output kebijakan secara efektif.

Secara keseluruhan, keberhasilan implementasi kebijakan sangat dipengaruhi oleh kecukupan sumber daya manusia dan finansial, struktur birokrasi yang stabil, komunikasi yang efektif, serta sikap dan komitmen pelaksana kebijakan

2.2 Kinerja Pustakawan

2.2.1 Pengertian Kinerja

Kinerja secara umum diartikan sebagai hasil kerja yang diperoleh seorang pegawai, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dalam menjalankan tugas utama dan tanggung jawab yang menjadi kewajibannya. Pada dasarnya, kinerja dapat dilihat dari dua perspektif, yaitu kinerja individu pegawai dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Menurut Kadarisman (2018) Kinerja merupakan suatu wujud dari keberhasilan yang dicapai oleh seorang pegawai atas pekerjaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi publik. Kinerja pegawai mencerminkan pencapaian kerja masing-masing individu dalam suatu organisasi, sedangkan kinerja organisasi merupakan akumulasi dari seluruh hasil kerja yang diraih oleh organisasi tersebut.

Berdasarkan pengertian kinerja di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja seorang pegawai yang mencakup aspek kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kinerja dapat dilihat dari dua sisi, yaitu kinerja individu pegawai dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

2.2.2 Pengertian Pustakawan

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 Pustakawan adalah individu yang berkompeten dan diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta bertugas dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan

pelayanan perpustakaan. Dalam Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 mengartikan kepastakawanan meliputi pengelolaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan kepastakawanan ilmiah dan professional. Definisi ini menekankan pada kemampuan atau kompetensi pustakawan pada bidangnya.

Berdasarkan pengertian di atas mengenai pustakawan, dapat disimpulkan bahwa pustakawan merupakan SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang perpustakaan dan memiliki peran penting dalam kegiatan perpustakaan.

2.2.3 Kinerja Pustakawan

Kinerja dijadikan tolok ukur dalam menilai kemampuan seorang pustakawan saat menjalankan perannya sebagai tenaga kerja di bidang perpustakaan. Terdapat dua kategori kemampuan yang dibutuhkan pustakawan, yaitu kemampuan profesional dan kemampuan individu (Salmubi, 2005). Kinerja pustakawan adalah hasil kerja yang dicapai seorang pustakawan, baik secara kualitas maupun kuantitas, dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya mengelola dan melayani perpustakaan. Kinerja ini mencakup kinerja individu pustakawan serta kontribusinya terhadap kinerja perpustakaan secara keseluruhan sebagai sebuah organisasi. Dengan kata lain, kinerja pustakawan mencerminkan keberhasilan pustakawan dalam mencapai tujuan perpustakaan melalui pengelolaan, pelayanan, dan pengembangan kepastakawanan.

2.3 Penelusuran Informasi

2.3.1 Pengertian Penelusuran Informasi

Perkembangan zaman yang begitu pesat atau yang biasa disebut dengan era globalisasi merupakan siklus perubahan yang tidak dapat dihindari khususnya dalam bidang perpustakaan. Kebaharuan terus ditingkatkan guna meningkatkan eksistensi perpustakaan dikalangan masyarakat. Penelusuran informasi mengharuskan perpustakaan untuk terus berevolusi dalam bidang pengetahuan dan informasi, hal ini dilakukan guna meningkatkan layanan perpustakaan dalam menjamin pemustaka memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhan. Menurut Kuhlthau (1991) proses penelusuran informasi dibagi menjadi 6 tahapan, yakni:

- a. Pengenalan, pencari informasi melakukan identifikasi penelusuran informasi
- b. Pemilihan, pencari informasi berhasil menentukan kebutuhan informasi
- c. Pengembangan, pencari informasi melakukan penentuan kata kunci yang akan digunakan dalam proses penelusuran informasi
- d. Pencarian, pencari informasi menentukan strategi dalam melakukan penelusuran informasi
- e. Pengolahan, pencari informasi melakukan penelusuran informasi sesuai dengan prosedur dan mengumpulkan informasi yang telah diperoleh
- f. Presentasi, pencari informasi mengonfirmasi hasil penelusuran informasi yang telah diperoleh.

2.3.2 Akses Informasi

Akses merupakan kesempatan yang berarti mendapatkan atau menerima sumber daya tertentu. Seseorang melakukan akses guna mendapatkan suatu kebutuhan informasi yang bisa dikatakan sebagai akses informasi. Akses informasi merupakan penghubung sumber informasi sehingga sesuai dan tepat dengan informasi yang diperlukan oleh seseorang dapat terpenuhi. Kebutuhan informasi seseorang dengan mengakses melalui berbagai media menjadi hak dasar untuk setiap individu. Saat ini masyarakat merasakan sebuah kesenjangan sosial, dimana seseorang yang memiliki akses lebih terhadap informasi dan seseorang yang belum cukup memiliki akses informasi.

Menurut Yusup (2009: 11) Dilihat dari perspektif dunia perpustakaan, informasi merupakan sebuah rekaman kejadian yang diteliti, atau berwujud putusan yang dibuat oleh seseorang. Sebuah kejadian akan memerankan sebuah informasi jika ada seseorang yang memandangnya atau melihat. Maka hasil dari rekaman kejadian itulah yang dapat diartikan sebagai informasi, jadi informasi begitu penting lebih dari sekedar berita.

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan akses informasi merupakan hasil dari kejadian yang bersifat nyata kemudian diolah menjadi sesuatu yang bermanfaat dan lebih berarti bagi penerima informasi. Hal ini menjadikan akses informasi menjadi sangat penting dalam keseharian guna mendapatkan sebuah informasi terkini.

2.3.3 Sumber Informasi

Sumber informasi merupakan penghubung semua materi dalam menyalurkan informasi, dan media informasi bagi komunikasi semua orang. Sumber informasi didapatkan dengan menggunakan media cetak, audio, dan media elektronik (Notoatmodjo, 2003). Sedangkan sumber informasi yang dibuat manusia ialah ketika manusia menyimpan sebuah informasi lalu disebarluaskan kepada seseorang yang memerlukan penelusuran informasi.

2.3.4 Alat Bantu Informasi

Setiap alat bantu memiliki peran dan fungsinya masing-masing. Alat bantu bertujuan untuk memberikan sebuah pengetahuan yang mengedukasi pengguna pada saat menggunakan alat bantu untuk memperoleh informasi sehingga pengguna akan lebih mudah untuk mencari kebutuhannya dengan adanya alat bantu tersebut. Menurut Idawati (2006: 10) manfaat alat bantu untuk pemakai informasi, diantaranya ialah:

- a. Memberikan kemudahan pemakai untuk mengakses informasi. Alat bantu mempunyai peran yang unggul demi kelancaran tersebut sehingga pemakai dapat kemampuan dengan mudah saat melakukan pencarian informasi.
- b. Memberikan pengertian dan pengetahuan dengan efektif. Alat bantu memiliki tujuan utama untuk pengguna. Maka alat bantu juga diterapkan sebagai alat pendukung, sehingga memperoleh kemudahan kepada pemakai dalam pencarian informasi tentunya akan menimbulkan ketertarikan dan pengguna merasa ingin terus memakainya.
- c. Menjadi dukungan keinginan untuk terus menggunakan alat bantu sebagai akses informasi bagi pemakai. Ketersediaan alat bantu yang beragam untuk membantu akses informasi maka akan jadi lebih mudah dan menimbulkan rasa keinginan seseorang agar dapat memahami kemudian ingin mendalami rasa ingin tahunya, sehingga memperoleh penjelasan yang cukup baik.

Berdasarkan manfaat alat bantu informasi di atas, bahwasannya alat bantu informasi memiliki tujuan sebagai alat untuk memperoleh rasa kemauan seseorang agar ingin menggunakannya, sehingga alat bantu memberikan dampak positif bagi seseorang.

2.4 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Nomor 236 Tahun 2019

2.4.1 Pengertian Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Perpustakaan

Standar Kompetensi Kerja Nasional (SKKNI) merupakan rumusan pelaksanaan peran dan syarat kedudukan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang meliputi pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta perilaku. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang perpustakaan digunakan sebagai pedoman terikat dalam mengukur kemampuan tenaga perpustakaan. Keberadaan SKKNI berperan penting dalam pengembangan kompetensi kepustakawanan. Dengan kompetensi tersebut, maka yang tenaga perpustakaan mampu:

- a. Bagaimana mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan
- b. Bagaimana mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- c. Apa yang harus dilakukan bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rancangan awal
- d. Bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

2.4.2 Tujuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Perpustakaan

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang perpustakaan sangat penting dalam pengembangan kompetensi kepustakawanan sehingga digunakan sebagai acuan terikat dalam menilai kompetensi pustakawan. Tujuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagai berikut:

1. Mengembangkan profesionalisme pustakawan di Indonesia dan menjalankan perannya sebagai moderator dan fasilitator informasi
2. Sebagai kinerja perpustakaan
3. Membentuk kumpulan keahlian pustakawan yang sesuai dengan standar yang disahkan oleh lembaga sertifikasi
4. Petunjuk, pedoman dan metode atau prosedur standar dalam menjalankan

profesinya, dengan mengutamakan kode etik perpustakaan.

2.4.3 Kelompok Unit Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Perpustakaan

Tabel 2.1 Kelompok Unit Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

(sumber: Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Nomor 236 Tahun 2019)

No	Kelompok Unit	Unit
1.	Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Terdapat delapan unit kompetensi yaitu, melakukan evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan, Mengevaluasi kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, Melakukan analisis kebutuhan informasi, Melakukan <i>Stock Opname</i> koleksi perpustakaan, Merumuskan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, Melakukan pengadaan bahan perpustakaan, Merencanakan evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan, dan Melakukan seleksi bahan perpustakaan.

2.	Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	Melakukan analisis subjek, Membuat tajuk kendali badan korporasi, Membuat indeks, Mengevaluasi kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan, Membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan, Membuat tajuk kendali nama orang, Menentukan notasi subjek, Merumuskan kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan, Mengelola struktur metadata, Melakukan copy cataloging berbasis komputer, Membua identitas bahan perpustakaan, Melakukan penjajaran kartu katalog, Membuat tajuk kendali wilayah, Membuat anotasi koleksi perpustakaan, Membuat abstrak koleksi perpustakaan, Melakukan validasi data bibliografi, Menyusun bibliografi, Menentukan titik akses kepengarangan, Membuat panduan pustaka (<i>Pathfinder</i>), Menyusun direktori, dan Membuat tajuk kendali subjek.
3.	Layanan Perpustakaan	Melakukan analisis-sintesis informasi, Merumuskan kebijakan layanan perpustakaan, Mengevaluasi kebijakan

		layanan perpustakaan, Membuat ringkasak eksekutif (<i>Executive Summary</i>), Melakukan penjajaran koleksi perpustakaan, Menyusun kliping, Melakukan layanan, Melakukan layanan multimedia, Melakukan layanan remaja, Melakukan layanan perpustakaan keliling, Melakukan survey kepuasan pemustaka. Melakukan silang layan perpustakaan, Melakukan layanan referensi, Melakukan penelusuran informasi, Melakukan bimbingan, Menyusun paket informasi terseleksi, Mendefinisikan kebutuhan informasi individu, Melakukan evaluasi informasi, Melakukan diseminasi, Membuat resensi, Menyusun kumpulan abstrak, Melakukan layanan informasi terbaru, Melakukan penuturan cerita (<i>Story Telling</i>), Melakukan layanan anak, Melakukan layanan untuk penyandang disabilitas, Merancang program promosi perpustakaan, dan Membuat materi promosi perpustakaan, Melakukan layanan lansia.
4.	Pelestarian Koleksi Perpustakaan	Merumuskan kebijakan pelestarian bahan perpustakaan, Mengevaluasi kebijakan pelestarian bahan perpustakaan, Melakukan pelestarian informasi dalam format mikro, Melakukan pelestarian bahan perpustakaan digital, Melakukan

		tanggap pemulihan bencana di Perpustakaan, Mengevaluasi pelaksanaan pelestarian informasi bahan perpustakaan, Mengevaluasi pelaksanaan pelestarian fisik bahan perpustakaan, Melakukan pemetaan kerusakan bahan perpustakaan, Melakukan pemeliharaan ruang penyimpanan bahan perpustakaan, Membuat sarana penyimpanan bahan perpustakaan, Melakukan perawatan bahan perpustakaan, Melakukan fumigasi bahan perpustakaan, Melakukan enkapsulasi bahan perpustakaan, Melakukan laminasi bahan perpustakaan, Melakukan bleaching bahan perpustakaan, Melakukan mending bahan perpustakaan, Melakukan deasidifikasi bahan perpustakaan, Melakukan lining bahan perpustakaan, Melakukan penjilidan bahan perpustakaan, Melakukan pelestarian informasi dalam format digital, Melakukan pelestarian informasi dalam bentuk reproduksi bahan perpustakaan, dan Melakukan persiapan penanggulangan bencana di perpustakaan.
5.	Pengembangan Profesi Kepustakawanan	Menyusun bunga rampai kepustakawanan dan Membuat timbangan buku, Menyusun buku kepustakawanan, Melakukan kajian

		monodisiplin bidang kepustakawanan, Melakukan kajian multidisiplin bidang kepustakawanan, Melaksanakan pemetaan hasil penelitian, Menyusun makalah kebijakan kepustakawanan, Membuat tinjauan literatur, Menyusun prosiding, Menyusun artikel kepustakawanan, Menyusun proposal kajian bidang kepustakawanan.
6.	Manajemen Perpustakaan	Membuat rencana induk pengembangan (<i>Grand Design</i>) perpustakaan, Melakukan monitoring pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan, Membuat pedoman, Membuat prosedur operasional baku, Merancang pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan, Membuat rencana strategis perpustakaan, Menyusun rancangan kerjasama perpustakaan, Merancang kewirausahaan perpustakaan, Mengevaluasi kinerja perpustakaan, dan Merancang rekrutmen dan pengembangan SDM perpustakaan.
7.	Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan	Membuat produk multimedia untuk perpustakaan, Merancang otomasi perpustakaan, Mengelola repository institusi, Merancang sistem perpustakaan digital, Mengelola metadata koleksi

		digital, Membuat website perpustakaan, Menginstalasi aplikasi portal perpustakaan, Membuat publikasi karya pemustaka (e-Publishing), Mengoperasikan perangkat lunak anti plagiarisme, Mengoperasikan perangkat lunak pengelolaan sitasi, Menginstal portal perpustakaan, Mengelola e-Resources, dan Mengelola jurnal elektronik.
--	--	---

2.5 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Unit Melakukan Penelusuran Informasi

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang perpustakaan tahun 2019, unit penelusuran informasi tercantum dalam kode R.91PRP03.015.2 yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam tahap persiapan serta pelaksanaan penelusuran informasi. Dalam unit ini, terdapat dua elemen kompetensi yang harus dikuasai.

1) Menyiapkan Penelusuran Informasi

1.1 Kebutuhan informasi individu/ pemustaka diidentifikasi melalui wawancara referensi.

1.2 Alat dan sarana penelusuran informasi disiapkan sesuai kebutuhan.

2) Menelusur Informasi

2.1 Kata kunci penelusuran ditentukan berdasarkan kebutuhan informasi

2.2 Strategi penelusuran ditetapkan sesuai kebutuhan.

2.3 Penelusuran informasi dilakukan sesuai prosedur.

2.4 Hasil penelusuran yang relevan dikumpulkan sesuai kebutuhan informasi.

2.5 Hasil penelusuran dikonfirmasi kepada pemustaka.

Batasan Variable

1. Konteks Variable

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penelusuran informasi yang mencakup penyiapan penelusuran informasi dan pelaksanaan penelusuran informasi.

1.2 Wawancara referensi merupakan kegiatan wawancara antara pustakawan dengan pemustaka dalam merumuskan kebutuhan informasi.

1.3 Alat dan sarana penelusuran informasi yang disiapkan adalah koleksi referensi dan koleksi perpustakaan, komputer beserta koleksi referensi dan koleksi perpustakaan, komputer beserta jaringan internet dan kelengkapannya sebagai alat dan sarana penelusuran, sumber informasi yang digunakan dalam penelusuran, seperti mesin pencari, katalog, literature sekunder dan tersier, sumber informasi elektronik (e-resources, websites, dan lain sebagainya).

- 1.4 Strategi penelusuran dalam unit kompetensi ini adalah langkah- langkah yang dilakukan untuk mendapatkan hasil penelusuran dengan akurat sesuai kebutuhan informasi, mulai dari menentukan alat penelusuran, sumber informasi yang akan digunakan, memperluas dan/atau mempersempit penelusuran serta teknik pencarian informasi, seperti boolean logic, sintaks dan sebagainya.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
 - 2.1.2 Sarana internet
 - 2.1.3 Sarana komunikasi
 - 2.1.4 Katalog (offline dan/atau online)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
 - 2.2.2 Borang atau sejenisnya, misal: formulir penelusuran
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik pustakawan
 - 4.2 Standar(Tidak ada.)

Panduan Penilaian

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini dinilai dengan menggunakan metode tes tertulis, demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, dan/atau wawancara di tempat uji kompetensi atau tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem temu kembali informasi
 - 3.1.2 Wawancara referensi
 - 3.1.3 Jenis dan sumber informasi

- 3.1.4 Kosa kata terkendali
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Mengoperasikan komputer dan perangkatnya
 - 3.2.3 Menelusur informasi
- 4. Sikap Kerja yang di perlukan
 - 4.1 Sabar
 - 4.2 Responsif
 - 4.3 Cermat
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengidentifikasi kebutuhan informasi
 - 5.2 Ketepatan menerapkan strategi penelusuran.

2.6 Sertifikasi Pustakawan

Sertifikasi pustakawan merupakan kegiatan meningkatkan kualitas dan profesionalisme pustakawan. Dengan adanya sertifikasi pustakawan dapat dinyatakan memiliki kemampuan yang memadai dalam bidangnya. Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 mengenai Sistem Pelatihan Kerja Nasional Indonesia Pasal 1 angka 6 menyatakan bahwa sertifikasi kompetensi kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Lembaga yang dibentuk untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja adalah Badan Nasional Sertifikasi Kompetensi Profesi (BNSP). Sedangkan lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi profesi pustakawan yang telah memperoleh lisensi dari BNSP adalah Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Lisensi merupakan bentuk pengakuan dari BNSP kepada LSP untuk dapat melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja atas nama BNSP. Standar yang dipakai dalam sertifikasi pustakawan adalah SKKNI bidang perpustakaan.

2.6.1 Asesor Kompetensi

Kompetensi yang sesuai dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh lembaga sertifikasi dalam periode waktu tertentu, serta memperoleh penugasan resmi untuk melaksanakan dan memberikan penilaian dalam proses asesmen yang

memerlukan pertimbangan secara profesional.

2.6.2 Sertifikat Kompetensi

Dokumen yang menunjukkan bahwa individu yang namanya tercantum di dalamnya telah lulus dan memenuhi kualifikasi sertifikasi yang dikeluarkan oleh LSP Pustakawan.

2.6.3 Skema Sertifikasi

Paket kompetensi (klaster) dan persyaratan spesifik mengenai kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.

2.6.4 Tempat Uji Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi Pustakawan

Tempat uji pustakawan yang telah diverifikasi oleh LSP Pustakawan.

2.6.5 Persyaratan Dasar

Tabel 2.2. Persyaratan Dasar Uji Sertifikasi Kompetensi Pustakawan
(sumber: Serifikasi Kompetensi Pustakawan Perpustakaan Nasional)

No.	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.

2.6.6 Tata Cara Pendaftaran

Tabel 2.3. Tata Cara Pendaftaran Uji Sertifikasi Kompetensi Pustakawan
(sumber: Serifikasi Kompetensi Pustakawan Perpustakaan Nasional)

No.	Tata Cara Pendaftaran
1.	Memilih salah satu paket asesmen yaitu klaster. Informasi Klaster dapat diakses melalui https://sertifikasipustakawan.perpusnas.go.id/laman/12/tata-cara Untuk dinyatakan berkompeten dalam melakukan penelusuran informasi pustakawan dapat mengikuti Klaster Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi.
2.	Registrasi secara online, mengisi pengajuan sertifikasi hingga asesmen mandiri; Format surat rekomendasi dapat di unduh melalui https://sertifikasi-pustakawan.perpusnas.go.id/laman/12/tata-cara
3.	Mengisi dan menandatangani Form Pendaftaran secara tercetak (FR APL-01 serta Form Asesmen Mandiri (FR APL-02) sesuai dengan klaster yang dipilih. Penulisan nama pada form APL-01 harus dengan huruf blok sesuai dengan yang tertera pada ijazah. Form Pendaftaran (FR APL-01) dan Form Asesmen Mandiri (FR APL-02) dapat di unduh melalui https://sertifikasi-pustakawan.perpusnas.go.id/laman/12/tata-cara
4.	Melengkapi bukti kompetensi sesuai dengan klaster yang dipilih dan menuangkannya kedalam FR-APL-02 pada kolom bukti kompetensi.
5.	Membawa berkas fisik (tercetak) pada hari pelaksanaan, diantaranya: - FR-APL-01 & FR-AP-02 - Berkas administrasi: 1. Foto 3x4 1buah latar belakang merah 2. Fotokopi copy KTP 3. Fotokopi Ijazah 4. Fotokopi SK/Surat Keterangan Bekerja

	5. Fotokopi SK Fungsional Pustakawan (Bagi Fungsional Pustakawan) 6. Surat Rekomendasi/Izin atasan/Pimpinan 7. Daftar Riwayat Hidup - Bukti kompetensi (Bukti Pekerjaan).
--	--