MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 236 TAHUN 2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI KESENIAN, HIBURAN DAN REKREASI GOLONGAN POKOK PERPUSTAKAAN, ARSIP, MUSEUM DAN KEGIATAN KEBUDAYAAN LAINNYA BIDANG PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Perpustakaan;

b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Perpustakaan telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 17-18 Desember 2018 di Jakarta;

c. bahwa sesuai surat Kepala Pusat Pengembangan Pustakawan, Kementerian Perpustakaan Nasional Nomor 1937/4.3/PPP.01/IV.2019 tanggal 24 April 2019 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Perpustakaan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

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 Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Perpustakaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 236 TAHUN 2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI KESENIAN, HIBURAN DAN REKREASI GOLONGAN POKOK PERPUSTAKAAN, ARSIP, MUSEUM DAN KEGIATAN KEBUDAYAAN LAINNYA BIDANG PERPUSTAKAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai institusi yang dinamis akan terus berkembang seiring dengan perubahan-perubahan yang terjadi di dalam masyarakat. Perubahan lingkungan sosial, politik, ekonomi, budaya, dan teknologi akan berdampak pada perkembangan perpustakaan. Dalam proses perubahan tersebut, tenaga perpustakaan memiliki peran yang strategis dalam setiap kegiatan dan pengembangan perpustakaan. Tenaga Perpustakaan tidak hanya dituntut untuk melaksanakan tugas-tugas kepustakawanan berdasarkan keilmuan di bidang perpustakaan, tetapi juga harus mampu mencermati perubahan-perubahan yang terjadi dalam masyarakat untuk kepentingan peningkatan kinerja perpustakaan. Dengan demikian tujuan perpustakaan untuk memberikan layanan yang berkualitas dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dapat dilaksanakan dengan baik.

Upaya membangun layanan yang berkualitas di lingkungan perpustakaan perlu didukung dengan ketersediaan tenaga perpustakaan yang kompeten, memiliki kualifikasi akademik yang dipersyaratkan, dan juga memiliki kompetensi profesional dan personal yang diakui secara formal oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang terpercaya. Dengan demikian, perpustakaan akan mampu menyelengarakan layanan yang berkualitas karena tenaga perpustakaan bekerja secara profesional. Profesionalisme tenaga perpustakaan diharapkan mampu mendukung

peningkatan produktifitas dan daya saing masyarakat Indonesia di tingkat nasional maupun global.

Namun demikian, hasil pengamatan melalui kegiatan akreditasi perpustakaan menunjukkan bahwa permasalahan utama perpustakaan di Indonesia adalah tenaga perpustakaan yang sangat terbatas baik kualitas maupun kuantitasnya. Kompetensi tenaga perpustakaan yang dihasilkan melalui pendidikan maupun Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan menjadi masalah serius yang dihadapi. Hal ini terjadi di semua jenis perpustakaan termasuk perpustakaan perguruan tinggi. Ketersediaan tenaga perpustakaan yang kompeten menjadi masalah utama perpustakaan di Indonesia saat ini.

Dalam pelaksanaannya di lapangan, profesionalisme tenaga perpustakaan dipengaruhi oleh keragaman jenis perpustakaan, kekhususan tugas masing-masing perpustakaan, minat dan keahlian pada jenis perpustakaan maupun bidang tugas perpustakaan. Kondisi ini menuntut adanya pengaturan terhadap kompetensi tenaga perpustakaan. Pengaturan kompetensi meliputi deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas kepustakawanan pada setiap jenis perpustakaan. Hal ini memberikan peluang bagi tenaga perpustakaan untuk mengembangkan kariernya berdasarkan minat dan keahlian masing-masing sesuai standar kompetensi bidang Perpustakaan.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang perpustakaan merupakan acuan baku yang digunakan untuk menilai kompetensi tenaga perpustakaan. Bagi tenaga perpustakaan, keberadaan SKKNI menjadi sangat penting dalam pengembangan kompetensi kepustakawanan. Oleh karena itu standar tersebut harus disusun dan dikembangkan dengan baik menurut kaidah baku pengembangan standar.

Di bidang perpustakaan, SKKNI dirumuskan pertama kali pada tahun 2012 dan telah digunakan sebagai acuan dalam pengembangan kompetensi pustakawan. Namun perkembangan yang terjadi akhir-akhir ini menuntut adanya perubahan dalam proses maupun substansinya. Oleh karena itu penyusunan standar ini perlu disempurnakan melalui proses perumusan yang baku sesuai Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

Selain itu, untuk menyiapkan sumber daya manusia (SDM) yang bermutu sesuai dengan tuntutan kebutuhan tenaga profesional yang luas di bidang perpustakaan, maka diperlukan adanya kerja sama yang baik dengan para *stakeholder* perpustakaan agar dapat menghasilkan standar kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan para *stakeholder* perpustakaan. Oleh karena itu penyusunan standar ini mengacu pada peta kompetensi yang telah dibuat oleh Tim penyusun yang merepresentasikan kepentingan para *stakeholder* di bidang perpustakaan, yaitu praktisi perpustakaan, pakar, perusahaan, asosiasi di bidang perpustakaan, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi, dan instansi teknis. Keterlibatan secara aktif para *stakeholder* dalam penyusunan SKKNI diharapkan dapat meningkatkan kualitas standar tersebut dan menjamin penerapannya secara luas oleh masyarakat.

B. Pengertian

1. Berdasarkan pada arti etimologi, kompetensi adalah suatu kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

2. Standar diartikan sebagai ‘ukuran’ yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan dalam suatu pekerjaan atau tugas dengan standar performa yang ditetapkan. Dengan demikian, yang dimaksud dengan standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.
3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan 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 rencana semula
   d. Bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.
4. Perpustakaan adalah Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetakan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
5. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
6. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan

serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

7. Sumber daya perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.

C. Penggunaan SKKNI

SKKNI diperlukan sebagai suatu arah dan tolak ukur dalam upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Secara umum SKKNI digunakan oleh pihak-pihak sebagai berikut:

1. Perorangan

   SKKNI memberikan informasi kepada seseorang kompetensi yang diperlukan untuk mengerjakan suatu kegiatan. SKKNI dipelajari dan digunakan oleh seseorang untuk mengembangan atau mempersiapkan kompetensi yang diperlukan untuk mengerjakan suatu kegiatan, dan atau untuk mengikuti uji kompetensi atau asesmen.

2. Lembaga/Institusi

   Selain digunakan oleh individu, SKKNI juga digunakan oleh lembaga atau institusi untuk menyusun program dan kebijakan berkenaan dengan pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Beberapa lembaga atau institusi yang menggunakan SKKNI ini di antaranya adalah sebagai berikut:

   a. Lembaga Penyelenggara Pendidikan Ilmu Perpustakan (Jurusan/Program Studi Ilmu Perpustakaan)

      Jurusan atau program studi Ilmu Perpustakaan merupakan lembaga pendidikan yang menghasilkan tenaga-tenaga ahli di bidang ilmu perpustakaan. Tenaga ahli ini harus memiliki kualifiaksi akademik dan kompetensi profesional yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas kepustakawanan. Dalam kerangka ini, SKKNI digunakan untuk tujuan sebagai berikut:

      1) SKKNI digunakan sebagai rujukan dalam penyusunan kurikulum, terutama kurikulum berbasis KKNI.

2) SKKNI digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaran pendidikan dan penilaian kompetensi para peserta didik.

b. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bidang Perpustakaan

Lembaga Diklat bidang perpustakaan merupakan lembaga yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dalam penyelenggaraan perpustakaan. Lembaga diklat ini mempersiapkan peserta diklat dengan kompetensi yang diperlukan untuk melakukan tugas atau kegiatan tertentu di bidang kepustakawanan. SKKNI diperlukan dan digunakan oleh lembaga-lembaga diklat untuk hal-hal sebagai berikut:

1) SKKNI digunakan oleh lembaga diklat untuk menyusun program-program diklat sesuai dengan kompetensi yang diperlukan.
2) SKKNI digunakan untuk menyusun kurikulum sesuai dengan program diklat.
3) SKKNI digunakan untuk menyusun materi atau modul yang sesuai dengan program diklat.
4) SKKNI digunakan untuk evaluasi/penilaian penyelenggaraan dilat dan sertifikasi kompetensi peserta diklat.

c. Lembaga Pengguna Tenaga (dunia usaha/industri)

Dunia usaha/industri merupakan lembaga yang secara langsung menggunakan tenaga untuk melakukan suatu tugas atau kegiatan. Dalam hal ini, dunia usaha/industri tersebut adalah perpustakaan atau lembaga sejenis yang memerlukan tenaga dalam penyelenggaraan usaha atau bisnisnya. Dalam hal ini, perpustakaan-perpustakaan memerlukan SKKNI untuk hal-hal sebagai berikut:

1) SKKNI digunakan sebagai acuan dalam rekruitmen tenaga perpustakaan sesuai dengan kebutuhan lembaga atau bidang usaha.
2) SKKNI digunakan sebagai acuan dalam menyusun program pengembangan kompetensi tenaga.

3) SKKNI digunakan menyusun uraian kerja tenaga berdasarkan jabatan dan atau keahliannya.
4) SKNNI digunakan untuk penilaian unjuk kerja.

d. Lembaga Penyelenggara Uji Kompetensi atau Sertifikasi

Lembaga penyelenggara uji kompetensi atau sertifikasi merupakan lembaga yang menyelenggarakan uji kompetensi atau sertifikasi terhadap para tenaga berdasarkan jabatan dan atau keahlian. Lembaga ini menyelenggarakan uji kompetensi berdasarkan standar yang telah dirumuskan oleh instansi yang berwenang. Dalam hal ini, lembaga sertifikasi atau penyelenggara uji kompetensi menggunakan SKKNI untuk keperluan sebagai berikut:

1) SKKNI digunakan merumuskan skema atau paket program sertifikasi.
2) SKKNI digunakan untuk mengembangkan perangkat uji kompetensi.

D. Komite Standar Kompetensi

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan

NO	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	M. Syarif Bando	Kepala Perpustakaan Nasional	Pengarah
2.	Woro Titi Haryanti	Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, Perpustakaan Nasional	Ketua
3.	Opong Sumiati	Kepala Pusat Pengembangan Pustakawan, Perpustakaan Nasional	Sekretaris
4.	Widiyanto	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan Nasional	Anggota
5.	Titiek Kismiyati	Kepala Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi, Perpustakaan Nasional	Anggota

NO	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
6.	Utami Budi Rahayu Hariyadi	Sekjen Pengurus Pusat - Ikatan Pustakawan Indonesia	Anggota
7.	Endang Ernawati	Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi Pustakawan	Anggota
8.	Bambang Supriyo Utomo	Ketua Lembaga Akreditasi Perpustakaan	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan

NO	NAMA	UNIT KERJA/INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Tisyo Haryono	Masyarakat Standardisasi Nasional	Ketua
2.	Sarwidiati Mrihastuti	Pusat Pengembangan Pustakawan, Perpustakaan Nasional	Sekretaris
3.	Opong Sumiati	Pusat Pengembangan Pustakawan, Perpustakaan Nasional	Anggota
4.	Utami Budi Rahayu Hariyadi	Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI)	Anggota
5.	Endang Ernawati	Lembaga Sertifikasi Profesi Pustakawan	Anggota
6.	Titiek Kismiyati	Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi, Perpustakaan Nasional	Anggota
7.	Sri Sumekar	Pusat Pelestarian Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional	Anggota
8.	Lily Suarny	Pusat Pengembangan Pustakawan, Perpustakaan Nasional	Anggota
9.	Suharyanto	Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional	Anggota
10.	Made Ayu Wirayati	Pusat Pelestarian Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional	Anggota

NO	NAMA	UNIT KERJA/INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
11.	Irawan	BATAN	Anggota
12.	Agus Rifa'i	UIN Syarif Hidayatullah	Anggota
13.	Farli Elnumeri	Ikatan Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi (ISIPII)	Anggota
14.	Muhammad Usman	Universitas Indonesia (UI)	Anggota
15.	Adriati	Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional	Anggota
16.	Sri Mulyani	Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional	Anggota
17.	Luthfiati Makarim	Pusat Pengembangan Pustakawan, Perpustakaan Nasional	Anggota
18.	Tuty Hendrawati	Pusat Pelestarian Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan

NO	NAMA	INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Novatriyanti	Perpustakaan Nasional	Ketua
2.	Akhmad Priangga	Perpustakaan Nasional	Sekretaris
3.	Novi Herwati	Perpustakaan Nasional	Anggota
4.	Rudianto	Perpustakaan Nasional	Anggota
5.	Khosyi Alfin Maulana	Perpustakaan Nasional	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mengelola perpustakaan secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.	Pengembangan koleksi perpustakaan	Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan	Merumuskan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
			Mengevaluasi kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
		Melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan	Melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka
			Melakukan seleksi bahan perpustakaan
			Melakukan pengadaan bahan perpustakaan
		Mengevaluasi pengembangan koleksi perpustakaan	Merencanakan evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan
			Melakukan evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan
			Melakukan *stock opname* koleksi perpustakaan
	Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	Menyusun kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan	Merumuskan kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan
			Mengevaluasi kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan
		Melaksanakan pengatalogan deskriptif	Membuat deskripsi bibiliografis bahan perpustakaan
			Menentukan titik akses kepengarangan
		Melaksanakan pengatalogan subjek	Melakukan analisis subjek
			Menentukan notasi subjek
		Melaksanakan	Mengelola struktur

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		pengatalogan berbasis komputer	metadata
			Melakukan *copy cataloging* berbasis komputer
			Melakukan validasi data bibliografi
		Melaksanakan pascapengatalogan	Membuat identitas bahan perpustakaan
			Melakukan penjajaran kartu katalog
		Membuat literatur sekunder sebagai sarana temu kembali informasi	Membuat anotasi koleksi perpustakaan
			Membuat abstrak koleksi perpustakaan
			Membuat indeks
			Menyusun bibliografi
			Membuat panduan pustaka (*pathfinder*)
			Menyusun direktori
		Membuat tajuk kendali	Membuat tajuk kendali nama orang
			Membuat tajuk kendali badan korporasi
			Membuat tajuk kendali wilayah
			Membuat tajuk kendali subjek
	Layanan Perpustakaan	Menyusun kebijakan layanan perpustakaan	Merumuskan kebijakan layanan perpustakaan
			Mengevaluasi kebijakan layanan perpustakaan
		Melaksanakan layanan perpustakaan	Melakukan penjajaran koleksi perpustakaan
			Melakukan layanan sirkulasi
			Melakukan layanan multimedia
			Melakukan layanan anak
			Melakukan layanan remaja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan layanan lansia
			Melakukan layanan untuk penyandang disabilitas
			Melakukan layanan perpustakaan keliling
			Melakukan penuturan cerita (*story telling*)
			Melakukan survei kepuasan pemustaka
			Melakukan silang layan perpustakaan
			Melakukan layanan referensi
			Melakukan penelusuran informasi
			Melakukan bimbingan pemustaka
		Mengembangkan kemampuan literasi informasi	Mendefinisikan kebutuhan informasi individu
			Melakukan evaluasi informasi
			Melakukan analisis-sintesis informasi
			Melakukan diseminasi informasi
		Melaksanakan kemas ulang informasi	Menyusun paket informasi terseleksi
			Membuat resensi
			Menyusun kumpulan abstrak
			Melakukan layanan informasi terbaru
			Membuat ringkasan eksekutif (*executive summary)*
			Menyusun kliping
		Melaksanakan promosi layanan	Merancang program promosi perpustakaan
			Membuat materi promosi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		perpustakaan	perpustakaan
	Pelestarian Bahan Perpustakaan	Menyusun kebijakan pelestarian bahan perpustakaan	Merumuskan kebijakan pelestarian bahan perpustakaan
			Mengevaluasi kebijakan pelestarian bahan perpustakaan
		Melaksanakan penanggulang-an bencana di perpustakaan	Melakukan persiapan penanggulangan bencana di perpustakaan
			Melakukan tanggap pemulihan bencana di perpustakaan
		Melaksanakan pelestarian fisik bahan perpustakaan	Melakukan pemetaan kerusakan bahan perpustakaan
			Melakukan pemeliharaan ruang penyimpanan bahan perpustakaan
			Melakukan perawatan bahan perpustakaan
			Melakukan fumigasi bahan perpustakaan
			Melakukan deasidifikasi bahan perpustakaan
			Melakukan enkapsulasi bahan perpustakaan
			Melakukan laminasi bahan perpustakaan
			Melakukan *bleaching* bahan perpustakaan
			Melakukan *mending* bahan perpustakaan
			Melakukan *lining* bahan perpustakaan
			Melakukan penjilidan bahan perpustakaan
			Membuat sarana penyimpanan bahan perpustakaan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengevaluasi pelaksanaan pelestarian fisik bahan perpustakaan
		Melaksanakan pelestarian informasi bahan perpustakaan	Melakukan pelestarian informasi dalam format digital
			Melakukan preservasi bahan perpustakaan digital
			Melakukan pelestarian informasi dalam format mikro
			Melakukan pelestarian informasi dalam bentuk reproduksi bahan perpustakaan
			Mengevaluasi pelaksanaan pelestarian informasi bahan perpustakaan
	Pengembang-an Profesi dan Sistem Kepustakawa nan	Melakukan kajian kepusta-kawanan	Menyusun proposal kajian bidang kepustakawanan
			Melakukan kajian monodisiplin bidang kepustakawanan
			Melakukan kajian multidisiplin bidang kepustakawanan
			Melakukan kajian interdisiplin bidang kepustakawanan
			Melaksanakan pemetaan hasil penelitian
		Membuat karya tulis kepusta-kawanan	Menyusun buku kepustakawanan
			Menyusun artikel kepustakawanan
			Menyusun makalah kebijakan kepustakawanan
			Membuat tinjauan literatur
			Menyusun prosiding
			Menyusun bunga rampai

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			kepustakawanan
			Membuat timbangan buku
		Mengembang-kan kepustaka-wanan melalui pelatihan dan pengajaran	Menyusun program pelatihan*
			Menyusun modul pelatihan*
			Mendesain media pembelajaran*
			Mengelola bahan pelatihan*
	Manajemen Perpustakaan	Membuat perencanaan perpustakaan	Membuat Rencana Induk Pengembangan (*Grand Design*) perpustakaan
			Membuat rencana strategis perpustakaan
			Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan
			Membuat pedoman
			Membuat Prosedur Operasional Baku
		Melaksanakan pengelolaan perpustakaan	Merancang rekrutmen dan pengembangan SDM perpustakaan
			Merancang pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan
			Menyusun rancangan kerjasama perpustakaan
			Merancang kewirausahaan perpustakaan
		Melaksanakan pengawasan pengelolaan perpustakaan	Melakukan *monitoring* pelaksanaan pengelolaan perpustakaan
			Mengevaluasi kinerja perpustakaan
	Penerapan teknologi informasi dan komunikasi	Mengembang-kan sistem informasi perpustakaan	Merancang otomasi perpustakaan
			Menginstal aplikasi otomasi perpustakaan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	perpustakaan	berbasis teknologi informasi dan komunikasi	Merancang sistem perpustakaan digital
			Mengelola repositori institusi
			Mengelola metadata koleksi digital
			Membuat *website* perpustakaan
			Merancang portal perpustakaan
			Menginstalasi aplikasi portal perpustakaan
			Membuat publikasi karya pemustaka (*e-publishing*)
			Mengumpulkan kebutuhan teknis pengguna yang menggunakan jaringan**
			Mengumpulkan data peralatan jaringan dengan teknologi yang sesuai**
			Merancang pengalamatan jaringan**
			Menyiapkan kabel jaringan**
			Memasang kabel jaringan**
			Memasang jaringan nirkabel**
			Memasang jaringan ke dalam sistem jaringan**
			Mengkonfigurasi *switch* pada jaringan**
			Mengkonfigurasi *routing* pada perangkat jaringan dalam satu *autonomous system***
			Mengatasi serangan pada jaringan**
			Mengdentifikasi sumber kerusakan**
			Memperbaiki kerusakan konfigurasi jaringan**

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengganti perangkat jaringan yang rusak**
			Mengoptimalkan kinerja sistem jaringan**
			Memelihara jaringan**
			Mengganti perangkat jaringan sesuai dengan kebutuhan baru**
			Mengevaluasi jaringan komputer untuk pengembangan masa depan**
		Memanfaatkan teknologi informasi komunikasi untuk perpustakaan	Menggunakan perangkat komputer***
			Menggunakan peralatan peripheral***
			Menggunakan perangkat lunak pengolah kata tingkat dasar***
			Menggunakan peralatan lunak lembar sebar (*spreadsheet*) tingkat dasar***
			Menggunakan perangkat lunak presentasi tingkat dasar***
			Menggunakan perangkat lunak pengolah kata tingkat lanjut***
			Menggunakan perangkat lunak lembar kerja tingkat lanjut***
			Menggunakan perangkat lunak presentasi tingkat lanjut***
			Melakukan instalasi sistem operasi****
			Menggunakan penelusur sistus web (*web browser*)***
			Menggunakan perangkat lunak pengakses surat elektronik (*e-mail client*)***

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menggunakan aplikasi berbasis internet (*internet based applications literacy*)***
			Menggunakan aplikasi media sosial***
			Mengoperasikan perangkat lunak anti plagiarisme
			Mengoperasikan perangkat lunak pengelolaan sitasi
			Membuat produk multimedia untuk perpustakaan
			Mengelola *e-resources*
			Mengelola jurnal elektronik

Keterangan:

*) Unit kompetensi ini diadopsi dari SKKNI Nomor 161 Tahun 2015 Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi

**) Unit kompetensi ini diadopsi dari SKKNI Nomor 321 Tahun 2016 Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Telekomunikasi Bidang Jaringan Komputer

***) Unit kompetensi ini diadopsi dari SKKNI Nomor Nomor 56 Tahun 2018 Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer

****) Unit kompetensi ini diadopsi dari SKKNI Nomor Nomor 285 Tahun 2016 Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan YBDI Bidang *Computer Technical Support*

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
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 Bibiliografis 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 Kartu Katalog
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

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
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

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
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

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
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.91PRP05.010.1	Menyusun Prosiding
90.	R.91PRP05.011.1	Menyusun Bunga Rampai Kepustakawanan
91.	R.91PRP05.012.1	Membuat Timbangan Buku
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

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
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

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : **R.91PRP01.001.1**

JUDUL UNIT : **Merumuskan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, merumuskan dan menyusun naskah kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan sesuai jenis perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perumusan kebijakan	1.1 **Bahan-bahan** yang diperlukan dalam perumusan kebijakan diidentifikasi. 1.2 **Ruang lingkup** kebijakan ditetapkan sesuai dengan visi dan misi lembaga.
2. Merumuskan kebijakan	2.1 Masalah-masalah pengembangan koleksi perpustakaan diidentifikasi sesuai ruang lingkup kebijakan yang telah ditetapkan. 2.2 Ketersediaan sumber daya dianalisis sesuai kebutuhan lembaga. 2.3 Kebijakan yang dikehendaki ditentukan sesuai dengan hasil identifikasi dan analisis kebutuhan.
3. Menyusun naskah kebijakan	3.1 **Sistematika** rumusan kebijakan dibuat sesuai dengan format standar **lembaga**. 3.2 **Naskah** kebijakan pengembangan koleksi dibuat sesuai dengan sistematika.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Bahan dalam unit kompetensi ini meliputi dokumen yang diperlukan dalam merumuskan pengembangan koleksi, seperti: jenis perpustakaan, visi & misi organisasi, tupoksi, profil pemustaka dan acuan berupa literatur maupun peraturan terkait pengembangan koleksi.

1.2 Ruang lingkup dalam unit kompetensi ini, seperti target pemustaka yang dilayani, kurun waktu kebijakan, bentuk koleksi, subjek yang dikembangkan.

1.3 Sistematika dalam unit kompetensi ini sekurang-kurangnya meliputi: pendahuluan, pembahasan, penutup.

1.4 Naskah yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah *draft* akhir usulan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan yang akan ditetapkan.

1.5 Lembaga yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah instansi kerja masing-masing.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Profil organisasi

2.2.3 Keputusan tentang Organisasi dan Tata Kelola Perpustakaan

2.2.4 Dokumen kebijakan pengembangan koleksi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 (Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan

4.2.2 Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

4.2.3 Pedoman penyusunan naskah kebijakan

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 Pengembangan koleksi perpustakaan
      3.1.2 Jenis-jenis bahan perpustakaan
      3.1.3 Peraturan terkait perpustakaan
      3.1.4 Manajemen perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer
      3.2.2 Menulis naskah kebijakan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Kritis
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan kebijakan yang dikehendaki
   5.2 Kesesuaian membuat naskah kebijakan pengembangan koleksi dengan sistematika

KODE UNIT : **R.91PRP01.002.1**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan, melakukan kegiatan evaluasi dan menyusun laporan hasil evaluasi kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan sesuai jenis perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan evaluasi	1.1 Tujuan evaluasi kebijakan pengembangan koleksi dirumuskan sesuai kebutuhan. 1.2 **Instrumen** evaluasi kebijakan pengembangan koleksi disiapkan. 1.3 **Teknik evaluasi** kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan dipilih sesuai dengan tujuan.
2. Melakukan kegiatan analisis data evaluasi	2.1 Sumber dan jenis data kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan direkapitulasi sesuai instrumen. 2.2 Data hasil rekapitulasi dibuat dalam bentuk tabulasi sesuai teknik evaluasi yang dipilih. 2.3 Data hasil rekapitulasi yang telah dibuat dianalisis sesuai tujuan dan teknik evaluasi.
3. Menyusun laporan hasil evaluasi	3.1 **Sistematika** penulisan laporan dibuat sesuai dengan format standar **lembaga**. 3.2 **Naskah** hasil evaluasi kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan disusun sesuai sistematika.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Instrumen yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah alat ukur evaluasi yang berisi peubah, indikator, parameter dan skala

pengukuran evaluasi kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan sesuai dengan tujuan evaluasi.

1.2 Teknik evaluasi dalam kompetensi ini antara lain evaluasi komparatif dan evaluasi historikal.

1.3 Evaluasi komparatif, yaitu membandingkan implementasi kebijakan (proses dan hasilnya) dengan implementasi kebijakan yang sama atau berlainan, di satu tempat yang sama atau berlainan.

1.4 Evaluasi historikal, yaitu membuat evaluasi kebijakan berdasarkan rentang sejarah munculnya kebijakan-kebijakan tersebut.

1.5 Sistematika dalam unit kompetensi ini sekurang-kurangnya meliputi: pendahuluan, pembahasan, penutup.

1.6 Naskah yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah *draft* akhir usulan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan yang akan ditetapkan.

1.7 Lembaga yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah instansi kerja masing-masing.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Instrumen

2.2.3 Kebijakan pengembangan koleksi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan

4.2.2 Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

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 Pengembangan koleksi perpustakaan
      3.1.2 Metode analisis statistik
      3.1.3 Kaidah penulisan laporan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menganalisis data rekapitulasi sesuai teknik evaluasi
   5.2 Kesesuaian membuat naskah hasil evaluasi kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan sesuai sistematika

KODE UNIT : **R.91PRP01.003.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam menyiapkan dan melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka dalam rangka pengadaan bahan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan analisis	1.1 Kebutuhan informasi pemustaka diidentifikasi sesuai kategori pemustaka. 1.2 **Ruang lingkup** kebutuhan informasi pemustaka dikelompokkan berdasarkan subjek. 1.3 Instrumen kebutuhan informasi pemustaka dibuat sesuai kebutuhan.
2. Melakukan analisis	2.1 Data kebutuhan informasi pemustaka dikumpulkan sesuai instrumen. 2.2 Data yang terkumpul dianalisis sesuai dengan ruang lingkup. 2.3 Naskah hasil analisis kebutuhan informasi pemustaka dibuat sesuai format standar lembaga.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk pemberian jasa perpustakaan, seperti pengadaan bahan perpustakaan, pemberian layanan pemustaka, dan keperluan lainnya.
   1.2 Ruang lingkup kebutuhan informasi pemustaka mencakup kategori pemustaka, jenis bahan perpustakaan dan subjek.
   1.3 Kebutuhan informasi pemustaka berupa data yang disajikan dalam bentuk naskah atau tabel.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan
      4.2.2 Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

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 Kebutuhan informasi
      3.1.2 Pengembangan koleksi
      3.1.3 Jenis bahan perpustakaan
      3.1.4 Kategori pemustaka
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan membuat instrumen kebutuhan informasi pemustaka
   5.2 Ketepatan membuat naskah hasil analisis kebutuhan informasi pemustaka

KODE UNIT : **R.91PRP01.004.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyiapkan proses seleksi dan melakukan seleksi bahan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses seleksi	1.1 Kebutuhan informasi pemustaka diidentifikasi berdasarkan **hasil analisis**. 1.2 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 **Alat seleksi** disiapkan sesuai hasil identifikasi kebutuhan informasi pemustaka.
2. Melakukan seleksi	2.1 Alat seleksi hasil identifikasi ditentukan berdasarkan jenis Bahan perpustakaan yang akan diseleksi. 2.2 **Bahan perpustakaan** diseleksi berdasarkan alat seleksi yang telah ditentukan. 2.3 Daftar bahan perpustakaan terseleksi disusun sesuai kebutuhan informasi pemustaka.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Hasil analisis yang dimaksud dalam unit kompetensi ini merupakan produk dari unit kompetensi melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka.
   1.2 Alat seleksi berbagai jenis bahan perpustakaan yang digunakan dalam unit kompetensi ini berbentuk buku, *website*, brosur, *leaflet*, resensi, katalog penerbit, dan alat seleksi lainnya.
   1.3 Bahan Perpustakaan pada unit kompetensi ini adalah seluruh hasil karya tulis, karya cetak, digital/elektronik, dan/atau karya rekam untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka

1.4 Daftar hasil seleksi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini memuat informasi data bibliografis, seperti judul, pengarang, edisi/cetakan, kala terbit, penerbit, kota terbit, tahun terbit, nomor standar, eksemplar, harga satuan dan total harga.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
      2.1.3 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi
      2.1.4 Alat seleksi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan
      4.2.2 Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

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 Seleksi bahan perpustakaan
      3.1.2 Alat seleksi
      3.1.3 Jenis-jenis bahan perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer
      3.2.2 Memverifikasi data

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan alat seleksi berdasarkan jenis bahan perpustakaan yang akan diseleksi
   5.2 Ketepatan menyeleksi bahan perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka

KODE UNIT : **R.91PRP01.005.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyiapkan proses pengadaan bahan perpustakaan, penerimaan dan registrasi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, tukar-menukar dan wajib serah simpan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses pengadaan	1.1 Daftar bahan perpustakaan yang akan diadakan disiapkan berdasarkan **hasil seleksi**. 1.2 Cara perolehan bahan perpustakaan ditentukan sesuai kebutuhan lembaga. 1.3 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pengadaan	2.1 Bahan perpustakaan yang akan diadakan ditetapkan berdasarkan **prioritas**. 2.2 Daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan dibuat berdasarkan prioritas. 2.3 **Desiderata** dibuat berdasarkan daftar usulan bahan perpustakaan yang belum diadakan. 2.4 Pengadaan bahan perpustakaan dilakukan sesuai daftar usulan.
3. Melakukan proses penerimaan bahan perpustakaan	3.1 Bahan perpustakaan yang diterima **diperiksa kesesuaiannya** dengan daftar usulan pengadaan. 3.2 Daftar hasil penerimaan bahan perpustakaan yang sesuai usulan dibuat berdasarkan hasil pemeriksaan bahan perpustakaan.
4. Melakukan registrasi bahan perpustakaan	4.1 Hasil pengadaan dikelompokkan berdasarkan jenis bahan perpustakaan. 4.2 Bahan perpustakaan yang telah dikelompokkan ditandai sesuai **identifikasi kepemilikan**. 4.3 Bahan perpustakaan yang diterima

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	diregistrasi.
5. Membuat daftar tambahan koleksi (*Accession list*)	5.1 Data hasil registrasi dikumpulkan untuk pembuatan daftar tambahan koleksi (*accession list*). 5.2 Daftar tambahan koleksi disusun **secara sistematis**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Hasil seleksi yang dimaksud dalam unit ini merupakan produk dari unit kompetensi Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan.
   1.2 Prioritas pengadaan bahan perpustakaan didasarkan atas kebutuhan informasi pemustaka dan ketersediaan sumber daya.
   1.3 Desiderata yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah daftar bahan perpustakaan yang dibutuhkan pemustaka namun ditangguhkan pengadaannya sampai anggaran tersedia.
   1.4 Pemeriksaan kesesuaian meliputi pengecekan kesesuaian daftar pengadaan dengan yang diterima dan kelengkapan fisik, spesifikasi konten digital bahan perpustakaan, termasuk melakukan klaim ketika terjadi ketidaksesuaian.
   1.5 Identifikasi kepemilikan adalah pemberian tanda kepemilikan pada bahan perpustakaan, seperti tanggal terima, lembaga pemilik dan nomor registrasi.
   1.6 Secara sistematis yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah, penyusunan daftar tambahan koleksi berdasarkan abjad judul, nama pengarang, dan/atau nomor registrasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi
      2.2.2 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.3 Buku registrasi/buku induk

2.2.4 Kardeks

2.2.5 Stempel tanggal dan stempel kepemilikan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

3.2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan

4.2.2 Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

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 Jasa Pengadaan bahan perpustakaan

3.1.2 Penerbit dan distributor/agen bahan perpustakaan

3.1.3 Jenis bahan perpustakaan

3.1.4 Hak cipta dan hak akses

3.2 Keterampilan

3.2.1 Negosiasi

3.2.2 Korespondensi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan prioritas pengadaan bahan perpustakaan
   5.2 Ketelitian menerima dan memverifikasi kesesuaian bahan perpustakaan hasil pengadaan

KODE UNIT : **R.91PRP01.006.1**

JUDUL UNIT : **Merencanakan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan membuat rencana evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perencanaan evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan	1.1 Alat dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 **Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan** untuk melakukan evaluasi koleksi perpustakaan disiapkan. 1.3 Pedoman atau standar evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan disiapkan.
2. Membuat rencana evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan	2.1 **Teknik evaluasi** pengembangan koleksi perpustakaan ditetapkan sesuai pedoman. 2.2 **Sistematika** rencana evaluasi pengembangan koleksi dibuat sesuai dengan format standar **lembaga.** 2.3 Naskah rencana evaluasi pengembangan koleksi disusun sesuai format standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kebijakan pengembangan koleksi yang digunakan merupakan kebijakan yang berlaku di perpustakaan masing-masing.
   1.2 Teknik evaluasi dalam kompetensi ini antara lain evaluasi komparatif dan evaluasi historikal.
   1.3 Evaluasi komparatif, yaitu membandingkan implementasi kebijakan (proses dan hasilnya) dengan implementasi kebijakan yang sama atau berlainan, di satu tempat yang sama atau berlainan.

1.4 Evaluasi historikal, yaitu membuat evaluasi kebijakan berdasarkan rentang sejarah munculnya kebijakan-kebijakan tersebut.

1.5 Rencana evaluasi pengembangan koleksi yang dimaksud dalam unit ini adalah suatu dokumen yang akan dijadikan pedoman dalam melaksanakan evaluasi pengembangan koleksi, antara lain mencakup: tujuan melakukan evaluasi, teknik evaluasi koleksi, waktu pelaksanaan dan hasil yang diharapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan

4.2.2 Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

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 Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan (terutama dalam bidang penyiangan, *stock opname*, dan reinventarisasi).
      3.1.2 Kebutuhan informasi pemustaka
      3.1.3 Peraturan terkait dengan jenis perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi pengguna

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tepat
   4.2 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan teknik evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan
   5.2 Ketepatan menyusun naskah rencana evaluasi pengembangan koleksi sesuai format standar

KODE UNIT : **R.91PRP01.007.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan melaksanakan evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan dalam rangka membuat keputusan untuk menambah, mempertahankan atau mengeluarkan koleksi perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan evaluasi	1.1 Instrumen dibuat berdasarkan **indikator evaluasi**. 1.2 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melaksanakan evaluasi	2.1 Data koleksi perpustakaan diidentifikasi berdasarkan instrumen. 2.2 Data hasil identifikasi dianalisis berdasarkan indikator evaluasi untuk menetapkan **keputusan** perlakuan terhadap koleksi. 2.3 Keputusan evaluasi ditetapkan berdasarkan hasil analisis. 2.4 Laporan hasil evaluasi dibuat sesuai **format**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Evaluasi koleksi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini merupakan kegiatan menilai koleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi bagi pengguna maupun pemanfaatan koleksi oleh pengguna.
   1.2 Indikator evaluasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini meliputi tahun, bentuk, bahasa, jumlah, keterpakaian, dan sebagainya.

1.3 Keputusan hasil analisis berupa penetapan terhadap koleksi perpustakaan untuk ditambah, dipertahankan atau dikeluarkan.

1.4 Format laporan evaluasi memuat antara lain: pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan), waktu pelaksanaan, teknik evaluasi, hasil evaluasi, dan penutup (rekomendasi).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Pangkalan data atau katalog

2.1.3 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Koleksi perpustakaan

2.2.3 Dokumen Kebijakan Pengembangan Koleksi

2.2.4 Dokumen Rencana Evaluasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan

4.2.2 Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

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 Evaluasi koleksi perpustakaan

      3.1.2 Membuat instrumen evaluasi

      3.1.3 Menggunakan data statistik

      3.1.4 Menyusun laporan evaluasi

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Cermat

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan dalam pengambilan keputusan dari hasil evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan

   5.2 Ketepatan menyusun naskah evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan sesuai format standar

KODE UNIT : **R.91PRP01.008.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan *Stock Opname* Koleksi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan melakukan *stock opname* koleksi perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan *stock opname*	1.1 Alat dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 **Mekanisme** pelaksanaan *stock opname* ditetapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Data koleksi yang akan di-*stock opname* disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan *stock opname*	2.1 Koleksi perpustakaan dijajarkan ulang di rak (*re-shelving*) sesuai aturan. 2.2 Data kepemilikan (*self list*) dicocokkan dengan koleksi yang ada dijajaran atau di rak sesuai mekanisme pelaksanaan *stock opname*. 2.3 Daftar dan berita acara dibuat sesuai hasil pelaksanaan *stock opname*.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Mekanisme pelaksanaan *stock opname* dalam unit kompetensi ini berhubungan dengan penetapan koleksi yang akan di-*stock opname*, akses terhadap koleksi, waktu pelaksanaan dan sumber daya manusia.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 Peralatan lain yang mendukung
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) Perpustakaan

   4.2.2 Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

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 Aturan penjajaran koleksi perpustakaan

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Mengoperasikan sarana/alat bantu *stock opname*

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Cermat

5. Aspek kritis

   5.1 Ketelitian mencocokkan data kepemilikan (*self list*) dengan koleksi yang ada dijajaran atau di rak sesuai mekanisme pelaksanaan *stock opname*

KODE UNIT : **R.91PRP02.001.1**

JUDUL UNIT : **Merumuskan Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, merumuskan kebijakan, dan menyusun naskah kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perumusan kebijakan	1.1 **Bahan yang diperlukan** dalam perumusan kebijakan diidentifikasi. 1.2 Ruang lingkup kebijakan ditetapkan sesuai dengan tugas pokok.
2. Merumuskan kebijakan	2.1 Masalah pengorganisasian bahan perpustakaan diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup kebijakan yang telah ditetapkan. 2.2 **Ketersediaan sumberdaya** dianalisis sesuai dengan kebutuhan **lembaga**. 2.3 Kebijakan yang dikehendaki ditentukan sesuai dengan hasil identifikasi dan analisis kebutuhan.
3. Membuat naskah kebijakan	3.1 Kerangka penulisan kebijakan disusun sesuai dengan standar yang telah ditentukan. 3.2 Naskah kebijakan pengorganisasian informasi disusun sesuai dengan kerangka penulisan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Bahan yang diperlukan dalam unit kompetensi ini meliputi dokumen yang diperlukan dalam merumuskan pengorganisasian bahan perpustakaan seperti: jenis bahan perpustakaan dan

pedoman/standar dalam pengorganisasian bahan perpustakaan termasuk data hasil analisis kebutuhan pemustaka.

1.2 Ketersedian sumber daya mencakup: bahan perpustakaan perpustakaan, pedoman standar, dan sumber daya manusia.

1.3 Lembaga yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah instansi kerja masing-masing.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman, panduan, alat, dan peraturan yang terkait dengan pengorganisasian bahan perpustakaan yang baku

4.2.2 Pedoman penyusunan naskah kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP)

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 Jenis-jenis bahan perpustakaan
      3.1.2 Peraturan terkait pengorganisasian bahan perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Kritis
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menganalisis ketersediaan sumberdaya pengorganisasian informasi sesuai dengan kebutuhan lembaga

KODE UNIT : **R.91PRP02.002.1**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, melaksanakan, dan membuat laporan evaluasi kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kebijakan	1.1 Bahan dan peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 **Indikator keberhasilan kebijakan** ditentukan sesuai **visi misi lembaga**. 1.3 Instrumen evaluasi dibuat sesuai dengan indikator keberhasilan kebijakan.
2. Melaksanakan analisis data evaluasi kebijakan	2.1 **Data** dikumpulkan sesuai instrumen evaluasi. 2.2 Data yang telah dikumpulkan dikelompokkan berdasarkan indikator keberhasilan kebijakan. 2.3 Data yang telah dikelompokkan dianalisis sesuai dengan **metode yang berlaku**.
3. Membuat laporan evaluasi kebijakan	3.1 Sistematika laporan evaluasi kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan disusun sesuai dengan format standar lembaga. 3.2 Laporan evaluasi kebijakan disusun sesuai dengan sistematika laporan evaluasi kebijakan pengorganisasian informasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Evaluasi kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini merupakan kegiatan untuk menilai kesesuaian antara kebijakan dengan pelaksanaannya.

1.2 Indikator keberhasilan kebijakan dalam unit kompetensi ini adalah aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam pelaksanaan kebijakan.

1.3 Data pada unit kompetensi ini adalah data yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan sesuai dengan jenis perpustakaan yang mencakup antara lain sasaran pengorganisasian bahan perpustakaan, standar pengorganisasian bahan perpustakaan, sistem pengorganisasian bahan perpustakaan, dan lain-lain.

1.4 Visi misi lembaga yang dimaksud dalam unit kompetensi ini berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi dari lembaga masing-masing.

1.5 Metode yang berlaku dalam unit kompetensi adalah metode analisis yang digunakan pada lembaga masing-masing.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Naskah kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman, panduan, alat, dan peraturan yang terkait dengan pengorganisasian bahan perpustakaan yang baku

4.2.2 Pedoman penyusunan naskah kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP)

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 Pengorganisasian bahan perpustakaan
      3.1.2 Manajemen perpustakaan
      3.1.3 Peraturan terkait pengorganisasian bahan perpustakaan
      3.1.4 Menyusun instrumen evaluasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menganalisis data yang telah dikelompokkan sesuai dengan metode yang berlaku
   5.2 Kesesuain menyusun laporan evaluasi kebijakan sesuai dengan sistematika laporan evaluasi kebijakan pengorganisasian informasi

KODE UNIT : **R.91PRP02.003.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Deskripsi Bibliografis Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan melakukan deskripsi bibliografis bahan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan deskripsi	1.1 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan deskripsinya disiapkan. 1.2 **Pedoman** disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Mendeskripsi bahan perpustakaan	2.1 Bahan perpustakaan yang akan dideskripsikan **diverifikasi** di pangkalan data bibliografis untuk mengetahui unsur data bibliografisnya. 2.2 **Unsur data** bibliografis bahan perpustakaan diidentifikasi sesuai pedoman. 2.3 Deskripsi bibliografis bahan perpustakaan ditentukan sesuai pedoman standar yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Pedoman yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah acuan untuk pembuatan deskripsi bibliografis, seperti, *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), *Anglo American Cataloguing Rules* (AACR) atau *Resource Description and Access* (RDA).
   1.2 Unsur data yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah data deskripsi bibliografis yang memuat informasi tentang 8 daerah deskripsi atau 13 elemen dalam RDA.

1.3 Verifikasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah memeriksa keberadaan dan kelengkapan data deskripsi bibliografis pada pangkalan data.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi
      2.2.2 Kamus Bahasa Indonesia
      2.2.3 Kamus Bahasa Asing
      2.2.4 Kamus Istilah
      2.2.5 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan bibliografinya

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 *Anglo American Cataloging Rules, 2nd edition* (AACR2)
      4.2.2 Peraturan Pengatalogan Indonesia
      4.2.3 *Resource Description and Access* (RDA)
      4.2.4 Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan

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 Anatomi bahan perpustakaan

      3.1.2 Jenis bahan perpustakaan

      3.1.3 Elemen metadata

      3.1.4 Deskripsi bibliografis

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Menggunakan pedoman pengatalogan deskriptif

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Cermat

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan dalam menentukan deskripsi bibliografis bahan perpustakaan sesuai pedoman standar yang berlaku

KODE UNIT : **R.91PRP02.004.1**

JUDUL UNIT : **Menentukan Titik Akses Kepengarangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan bahan perpustakaan yang akan ditentukan titik aksesnya dan melakukan analisis titik akses kepengarangan sebagai bagian dari pengatalogan deskriptif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan perpustakaan yang akan ditentukan titik aksesnya	1.1 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan titik aksesnya disiapkan. 1.2 Pedoman pembuatan titik akses disiapkan. 1.3 Alat pendukung pembuatan titik akses disiapkan.
2. Melakukan analisis titik akses	2.1 Bahan perpustakaan yang akan ditentukan **titik aksesnya** diidentifikasi untuk menentukan jenis titik aksesnya. 2.2 **Jenis titik akses** ditentukan sesuai dengan pedoman penentuan titik akses.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Titik akses dalam unit kompetensi ini merupakan kegiatan menentukan tajuk kepengarangan mencakup tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan.
   1.2 Jenis titik akses yang dimaksud dalam unit kompetensi ini mencakup nama orang, pertemuan/kongres/seminar/konferensi, dan badan korporasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan titik aksesnya

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 *Anglo American Cataloging Rules, 2nd edition*

4.2.2 *Resource Description and Access*

4.2.3 Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan

4.2.4 Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

4.2.5 Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia

4.2.6 Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Marga

4.2.7 Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Gelar Adat Kebangsawanan

4.2.8 Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Keturunan Cina

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 Sosial dan kebudayaan nasional, regional, dan internasional
      3.1.2 Publikasi dan penerbitan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan jenis titik akses kepengarangan

KODE UNIT : **R.91PRP02.005.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Analisis Subjek**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan analisis dan subjek bahan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan analisis subjek bahan perpustakaan	1.1 Bahan perpustakaan yang akan dianalisis subjeknya disiapkan. 1.2 Pedoman analisis subjek disiapkan. 1.3 Alat pendukung analisis subjek disiapkan.
2. Menentukan subjek bahan perpustakaan	2.1 Bahan perpustakaan yang akan dianalisis subjeknya diidentifikasi untuk menentukan **konsep subjeknya**. 2.2 Konsep subjek bahan perpustakaan diidentifikasi untuk menentukan **jenis subjeknya**. 2.3 Subjek bahan perpustakaan ditetapkan sesuai pedoman penentuan subjek.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Konsep subjek dalam unit kompetensi ini merupakan kegiatan menentukan disiplin ilmu, fenomena, topik (pokok bahasan), dan bentuk penyajian.
   1.2 Jenis subjek dalam unit kompetensi ini adalah subjek dasar, subjek sederhana, subjek majemuk dan subjek kompleks.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan tajuk subjeknya
2.2.3 Kamus Bahasa Asing
2.2.4 Kamus Bahasa Indonesia
2.2.5 Kamus Istilah

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
4.1 Norma
(Tidak ada.)
4.2 Standar
4.2.1 Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional
4.2.2 *Library of Congress Subject Headings (LCSH)*
4.2.3 *Sears List Subject Headings (SLSH)*
4.2.4 *Medical Subject Heading*

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 Kategori dan klasifikasi ilmu pengetahuan
3.2 Keterampilan
3.2.1 Mengoperasikan komputer
3.2.2 Menggunakan kamus

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Kritis
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan mengidentifikasi bahan perpustakaan yang akan dianalisis subjeknya
   5.2 Kecermatan mengidentifikasi konsep subjek bahan perpustakaan untuk menentukan jenis subjeknya
   5.3 Ketepatan menetapkan subjek bahan perpustakaan sesuai pedoman penentuan subjek

KODE UNIT : **R.91PRP02.006.1**

JUDUL UNIT : **Menentukan Notasi Subjek**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyiapan dan menetapkan notasi subjek bahan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penyiapan penentuan notasi subjek	1.1 Bahan perpustakaan yang akan ditentukan notasi subjeknya disiapkan. 1.2 Pedoman penentuan notasi subjek disiapkan. 1.3 Alat pendukung penentuan notasi subjek disiapkan.
2. Menetapkan notasi subjek bahan perpustakaan	2.1 Bahan perpustakaan dianalisis untuk menentukan subjeknya. 2.2 Subjek hasil analisis ditentukan notasi klasifikasinya menggunakan **skema klasifikasi** yang berlaku**.** 2.3 **Notasi subjek** bahan perpustakaan ditetapkan berdasarkan skema klasifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Notasi subjek dalam unit kompetensi ini adalah nomor klasifikasi bahan perpustakaan sesuai dengan skema yang digunakan lembaga.
   1.2 Skema klasifikasi dalam unit kompetensi ini adalah pedoman yang digunakan untuk membuat notasi subjek yaitu: *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), *Library of Congress Classification* (LCC) dan sejenisnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan notasi subjeknya

2.2.3 Kamus Bahasa Asing

2.2.4 Kamus Bahasa Indonesia

2.2.5 Kamus Istilah

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Kategori dan klasifikasi ilmu pengetahuan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Tepat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan notasi subjek hasil analisis klasifikasinya dengan menggunakan skema klasifikasi yang berlaku
   5.2 Ketepatan menetapkan notasi subjek bahan perpustakaan berdasarkan skema klasifikasi

KODE UNIT : **R.91PRP02.007.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Struktur Metadata**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam mempelajari dan membuat struktur metadata bibliografis yang akan diterapkan pada program perpustakaan tanpa tergantung pada program aplikasi yang digunakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan struktur metadata koleksi perpustakaan	1.1 **Standar metadata** koleksi perpustakaan yang akan digunakan ditentukan sesuai dengan kebutuhan lembaga. 1.2 Bahan perpustakaan diidentifikasi **struktur metadatanya** sesuai dengan jenisnya.
2. Menerapkan struktur metadata bibliografis	2.1 Struktur metadata setiap jenis bahan perpustakaan ditentukan sesuai standar metdata yang dipilih. 2.2 **Elemen metadata** ditentukan sesuai rincian struktur metadata.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Standar metadata yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah jenis standar metadata, seperti MARC, Dublin Core, MODS, dan sejenisnya.
   1.2 Struktur metadata yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah menentukan *tengara* (*tag*) sebagai representasi dari elemen atau area dalam pembuatan deskripsi bahan perpustakaan.
   1.3 Elemen struktur metadata yang dimaksud dengan dalam unit kompetensi ini adalah menentukan ruas, subruas, indikator, serta karakternya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Pangkalan data perpustakaan
      2.2.3 Bahan perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar metadata perpustakaan

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 Kategori dan klasifikasi ilmu pengetahuan
      3.1.2 Jenis bahan perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan mengidentifikasi struktur metadata bahan perpustakaan sesuai dengan jenisnya
   5.2 Ketepatan menentukan struktur metadata setiap jenis bahan perpustakaan sesuai standar metadata yang dipilih
   5.3 Ketepatan menentukan elemen metadata sesuai rincian struktur metadata

KODE UNIT : **R.91PRP02.008.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan *Copy Cataloging* Berbasis Komputer**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyiapkan dan melakukan *copy cataloging* berbasis komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kegiatan *copy cataloging*	1.1 **Pangkalan data** untuk melakukan *copy cataloging* diidentifikasi. 1.2 Bahan perpustakaan yang akan dibuat *copy cataloging* disiapkan. 1.3 Alat dan bahan disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyalin katalog dari pangkalan data berbasis komputer	2.1 Sumber pangkalan data ditentukan sesuai kebutuhan. 2.2 **Deskripsi bibliografis** pada pangkalan data diverifikasi kesesuaiannya dengan data bahan perpustakaan. 2.3 Data bibliografis yang tidak tepat diperbaiki sesuai **standar pengatalogan**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Pangkalan data yang dimaksud dalam unit kompetensi ini pangkalan data bibliografis berbasis komputer seperti katalog terpasang Perpustakaan Nasional, *Library of Congress Online Catalogue* (LOC), dan lain-lain.
   1.2 Deskripsi bibliografis dalam unit kompetensi mencakup pendeskripsian bahan perpustakaan berdasarkan daerah deskripsi atau elemen data.
   1.3 Standar pengatalogan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah pedoman pembuatan data bibliografis yaitu: *Anglo American Cataloguing Rules* (AACR), R*esources Descriptin and Access* (RDA).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Bahan perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 20 tahun 2005 tentang Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia
   3.2 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kebijakan Penerapan *Resource Description and Access* di Indonesia

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 *Anglo American Cataloging Rules, 2nd edition*
      4.2.2 Peraturan Pengatalogan Indonesia
      4.2.3 *Resource Description and Access*
      4.2.4 Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan
      4.2.5 Standar metadata seperti Indomarc dan Marc 21

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 Pengorganisasian bahan perpustakaan
      3.1.2 Penelusuran
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer
      3.2.2 Menggunakan protokol Z 3950

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian memverifikasi deskripsi bibliografis pada pangkalan data dengan data bahan perpustakaan
   5.2 Ketepatan memperbaiki data bibliografis yang tidak sesuai standar pengatalogan

KODE UNIT : **R.91PRP02.009.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Validasi Data Bibliografi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan validasi data bibliografi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan validasi	1.1 Bahan perpustakaan yang akan divalidasi disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Data katalog di pangkalan data/*master file* disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Pedoman deskripsi bibliografis, penentuan tajuk subjek, dan notasi klasifikasi disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Memeriksa dan memperbaiki kebenaran data bibliografi	2.1 **Deskripsi data bibliografis** bahan perpustakaan yang ada di pangkalan data diverifikasi kebenarannya sesuai standar yang berlaku. 2.2 **Titik akses** bahan perpustakaan diverifikasi kebenarannya sesuai standar yang berlaku. 2.3 Deskripsi data bibliografi dan titik akses yang telah diverifikasi divalidasi sesuai format standar dan pedoman yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Deskripsi data bibliografi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah menentukan daerah deskripsi atau 13 elemen data.
   1.2 Titik akses yang dimaksud dalam unit kompetensi ini mencakup titik akses kepengarangan (nama orang, badan korporasi, wilayah, pertemuan), titik akses subjek, dan notasi klasifikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Bahan perpustakaan yang akan divalidasi

2.2.3 Data katalog dalam pangkalan data/*master file* yang akan divalidasi

2.2.4 Kamus Bahasa Asing

2.2.5 Kamus Bahasa Indonesia

2.2.6 Kamus Istilah

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Anglo American Cataloging Rules*, 2nd edition*

4.2.2 *Resource Description and Access*

4.2.3 Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan

4.2.4 Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

4.2.5 Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Marga, Nama Gelar Adat Kebangsawanan dan Nama Keturunan Cina, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

4.2.6 Skema Klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) dan/atau skema klasifikasi lainnya

4.2.7 Pedoman Tajuk Subjek yang berlaku

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 Deskripsi bibliografis
      3.1.2 Titik akses
      3.1.3 Klasifikasi bahan perpustakaan
      3.1.4 Tajuk subjek
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer
      3.2.2 Menggunakan pedoman melakukan pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan memvalidasi deskripsi data bibliografi dan titik akses yang telah diverifikasi sesuai format standar dan pedoman yang berlaku

KODE UNIT : **R.91PRP02.010.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Identitas Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menentukan kompetensi, pengetahuan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyiapkan bahan dan alat serta memasang identitas bahan perpustakaan dalam bentuk *barcode* dan/atau Radio Frequency Identifier (RFID).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan dan alat	1.1 Bahan dan alat untuk membuat identitas bahan perpustakaan disiapkan. 1.2 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan identitasnya disiapkan.
2. Memasang identitas pada bahan perpustakaan	2.1 **Identitas** setiap bahan perpustakaan ditentukan sesuai dengan kebutuhan lembaga. 2.2 **Alat identifikasi** bahan perpustakaan dibuat sesuai identitas setiap bahan perpustakaan. 2.3 Alat identifikasi sebagai penciri unik bahan perpustakaan dipasang pada setiap bahan perpustakaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mencetak dan memasang nomor panggil (*call number*), memasang identitas bahan perpustakaan.
   1.2 Identitas bahan perpustakaan berupa kode unik yang merupakan ciri setiap item bahan perpustakaan.
   1.3 Alat identifikasi dibuat berdasarkan identitas bahan perpustakaan baik dalam bentuk label *barcode* maupun *Radio-Frequency Identification* (RFID).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 RFID *pad*

2.1.3 *Barcode reader*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan kelengkapannya

2.2.3 Label *barcode*

2.2.4 RFID *tag*

2.2.5 Kebijakan pengorganisasian informasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Pengolahan bahan perpustakaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

3.2.2 Menggunakan RFID *Pad*

3.2.3 Menggunakan *barcode reader*

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan identitas setiap bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan lembaga
   5.2 Kecermatan memasang alat identifikasi sebagai penciri unik bahan perpustakaan pada setiap bahan perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP02.010.1**

JUDUL UNIT : **Menjajarkan Katalog Kartu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan melakukan penjajaran katalog kartu yang meliputi pengelompokkan dan penyimpanan katalog kartu di dalam laci katalog.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan katalog kartu untuk dijajarkan	1.1 Alat dan bahan untuk menjajarkan katalog kartu disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Katalog kartu yang akan dijajarkan **dikumpulkan**. 1.3 Kartu katalog yang telah dikumpulkan dikelompokkan berdasarkan **jenis titik aksesnya.**
2. Melakukan penjajaran katalog kartu	2.1 Kartu katalog berdasarkan jenis titik akses disusun secara alfabetis. 2.2 Katalog kartu yang telah dikelompokkan berdasarkan titik akses dijajarkan sesuai dengan peraturan penjajaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Katalog kartu yang dikumpulkan merupakan hasil kegiatan pengolahan yang digunakan sebagai alat penelusuran oleh pemustaka.
   1.2 Jenis titik akses yang dimaksud dalam unit kompetensi tediri atas: katalog judul, katalog pengarang, katalog subjek, dan katalog klas.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Laci katalog
   2.2 Perlengkapan

2.2.1 Katalog kartu

2.2.2 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Penjajaran Katalog Kartu (ALA filing)

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 Jenis katalog

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun urutan abjad maupun angka sesuai aturan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengelompokkan kartu katalog yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis titik aksesnya

KODE UNIT : **R.91PRP02.012.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Anotasi Koleksi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menentukan kompetensi, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan menyusun anotasi koleksi perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan koleksi perpustakaan yang akan dibuatkan anotasinya	1.1 Koleksi perpustakaan yang akan dibuatkan anotasinya dikumpulkan. 1.2 Koleksi perpustakaan yang sudah dikumpulkan diidentifikasi sesuai ruang lingkup pembahasan.
2. Mebuat ringkasan koleksi perpustakaan	2.1 Isi karya dari setiap koleksi diidentifikasi untuk menentukan kata kunci dan frasanya. 2.2 Koleksi perpustakaan yang sudah diidentifikasi dibuat anotasinya berdasarkan **pedoman yang berlaku**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Pedoman yang berlaku dalam kompetensi ini adalah sesuai dengan standar pembuatan anotasi yang berlaku secara umum. Misalnya, uraian singkat anotasi terdiri dari 25 sampai 50 kata untuk satu judul/cantuman.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Koleksi perpustakaan
      2.2.2 Kamus

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
       (Tidak ada.)
   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 Tata bahasa
   3.2 Keterampilan
       3.2.1 Mengoperasikan komputer
       3.2.2 Memahami dan menganalis isi bacaan dengan cepat dan tepat

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tekun
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Isi karya dari setiap koleksi diidentifikasi untuk menentukan kata kunci dan frasanya

KODE UNIT : **R.91PRP02.013.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Abstrak Koleksi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan koleksi perpustakaan yang akan dibuatkan abstraknya dan membuat intisari bahan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan koleksi perpustakaan yang akan dibuatkan abstraknya	1.1 Koleksi perpustakaan yang akan dibuatkan abstraknya diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Koleksi perpustakaan yang sudah diidentifikasi dikelompokkan sesuai ruang lingkup pembahasan.
2. Membuat inti sari bahan perpustakaan	2.1 Koleksi perpustakaan dianalisis untuk menentukan pokok bahasan. 2.2 Pokok bahasan koleksi perpustakaan ditentukan informasi kuncinya. 2.3 **Jenis abstrak** ditentukan sesuai dengan ruang lingkup pembahasan. 2.4 Abstrak koleksi perpustakaan dibuatkan sesuai dengan **pedoman yang berlaku**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Jenis abstrak dalam unit kompetensi ini adalah abstrak indikatif dan abstrak informatif. Abstrak indikatif merupakan gambaran singkat mengenai topik yang terkandung dalam laporan atau karya ilmiah. Abstrak informatif miniatur laporan atau karya ilmiah asli dengan menyajikan data dan informasi secara lengkap.
   1.2 Pedoman yang berlaku yang dimaksud dalam kompetensi ini adalah sesuai dengan standar pembuatan abstrak yang berlaku secara umum, Misalnya, uraian singkat abstrak informatif terdiri dari 101-300 kata, untuk abstrak indikatif terdiri 51-100 kata.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Koleksi perpustakaan
      2.2.2 Kamus

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   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 Tata bahasa
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer
      3.2.2 Memahami dan menganalis isi bacaan dengan cepat dan tepat

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tekun
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan jenis abstrak sesuai dengan ruang lingkup pembahasan
   5.2 Kecermatan menentukan informasi kunci dari pokok bahasan koleksi perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP02.014.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Indeks**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan pembuatan indeks dan menyusun daftar indeks.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pembuatan indeks	1.1 Koleksi perpustakaan yang akan dibuatkan indeksnya dikumpulkan. 1.2 Koleksi perpustakaan diidentifikasi subjeknya sesuai dengan kebutuhan lembaga.
2. Menyusun naskah indeks	2.1 Koleksi yang sudah diidentifikasi subjeknya **dideskripsikan elemennya** sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 **Daftar Indeks** koleksi perpustakaan dibuat sesuai deskripsi elemen.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Deskripsi elemen yang dimaksud dalam unit kompetensi adalah sesuai dengan standar pembuatan deskripsi indeks yang memuat informasi nama pengarang, judul artikel, judul jurnal, volume dan nomor, tahun terbit, serta nomor halaman artikel pada jurnal.
   1.2 Daftar Indeks adalah hasil akhir naskah indeks dalam bentuk tercetak maupun elekronik/digital dan dilengkapi dengan deskripsi bibliografi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Jurnal/majalah ilmiah

2.2.2 Kamus

2.2.3 Peraturan Pengatalogan Deskriptif

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan Penjajaran data bibliografi (ALA Filing Rules)

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 Peraturan penjajaran data bibliografi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

3.2.2 Melakukan penjajaran data bibliografi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tekun

4.2 Teliti

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan mendeskripsikan elemen koleksi yang sudah diidentifikasi subjeknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
    5.2 Kecermatan membuat daftar Indeks koleksi perpustakaan sesuai deskripsi elemen

KODE UNIT : **R.91PRP02.015.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Bibliografi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat bibliografi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyusunan bibliografi	1.1 Jenis bibliografi ditentukan. 1.2 Sumber literatur ditentukan sesuai jenis bibliografi. 1.3 Alat pendukung pembuatan bibliografi disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Menyusun bibliografi	2.1 Sumber literatur diidentifikasi sesuai dengan **cakupan isinya.** 2.2 Bibliografi disusun dalam bentuk alfabetis pengarang, judul, dan subjek. 2.3 Bibliografi dikemas ke dalam bentuk tercetak atau elektronik sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Cakupan isi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini mencakup bidang ilmu, subyek atau sesuai dengan tema/disiplin ilmu pemustaka.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Katalog dan/atau pangkalan data koleksi
      2.2.2 Sumber-sumber literatur dan informasi

3. Peraturan yang diperlukan

   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   4.2.1 AACR

   4.2.2 Peraturan Pengatalogan Indonesia

   4.2.3 Skema Klasifikasi

   4.2.4 Sistem Penjajaran (ALA Filing Rules)

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 Pembuatan literatur sekunder

   3.1.2 Penyusunan bibliografi

   3.1.3 Pembuatan indeks

   3.1.4 Sistem penjajaran

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Mengoperasikan komputer

   3.2.2 Melakukan penjajaran data bibliografi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan mengidentifikasi cakupan isi sumber literatur
   5.2 Ketepatan menyusun bibliografi sesuai aturan yang berlaku
   5.3 Ketelitian melakukan penjajaran data bibliografi

KODE UNIT : **R.91PRP02.016.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Panduan Pustaka (*Pathfinder*)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat panduan pustaka (*pathfinder*) atau *subject guide*, yang merupakan panduan bagi pemustaka untuk memahami suatu subjek spesifik, baik dalam bentuk tercetak atau pun elektronik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyusunan	1.1 Sarana membuat panduan pustaka disiapkan. 1.2 Kebutuhan akan panduan pustaka diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Topik pathfinder ditentukan sesuai kebutuhan. 1.4 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan *pathfinder*nya dikumpulkan sesuai dengan topik.
2. Menyusun naskah *pathfinder*	2.1 **Unsur informasi** bahan perpustakaan yang dikumpulkan disusun sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Panduan pustaka disusun sesuai unsur informasi bahan perpustakaan.
3. Melakukan pengemasan	3.1 **Media** panduan pustaka ditentukan sesuai dengan kebutuhan lembaga. 3.2 Kemasan panduan pustaka dibuat sesuai dengan media yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unsur informasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini mencakup: nomor panggil, penulisan judul, penulisan nama pengarang, impresum, dan sebagainya.
   1.2 Media panduan pustaka dapat berbentuk tercetak dan elektronik.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Katalog
      2.1.3 Sumber-sumber literatur dan informasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Perangkat lunak yang digunakan untuk mendesain panduan pustaka
      2.2.4 Jaringan internet
      2.2.5 Akses situs perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Etika layanan perpustakaan
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman tentang pembuatan panduan pustaka (*pathfinder*)

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 Layanan referensi

3.1.2 panduan pustaka

3.1.3 Kebutuhan informasi pemustaka

3.1.4 Penggunaan tajuk subyek dan thesaurus

3.1.5 Sumber-sumber informasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data

3.2.2 Membaca cepat

3.2.3 Menulis

3.2.4 Bahasa asing khususnya bahasa Inggris

3.2.5 Menelusur sumber informasi

3.2.6 Menggunakan perangkat lunak desain grafis

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menyusun unsur informasi bahan perpustakaan yang dikumpulkan sesuai ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : **R.91PRP02.017.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Direktori**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan penyusunan dan membuat direktori.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyusunan direktori	1.1 **Jenis direktori** ditentukan. 1.2 Sumber informasi dikumpulkan sesuai dengan jenis direktori yang ditentukan. 1.3 Alat pendukung penyusunan direktori disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Membuat direktori	2.1 **Sumber informasi** yang telah dikumpulkan diidentifikasi sesuai dengan jenis direktori yang akan disusun. 2.2 Data direktori dikumpulkan sesuai dengan jenis direktori yang akan disusun. 2.3 Direktori disusun **secara sistematis** sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2.4 Direktori dikemas ke dalam bentuk tercetak atau elektronik sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Jenis direktori yang dimaksud dalam unit kompetensi ini antara lain direktori: bersifat lokal; diterbitkan oleh pemerintah; badan internasional; lembaga pendidikan, museum, dsb.; keanggotan suatu profesi; badan perdagangan dan industri.
   1.2 Sumber informasi dalam unit kompetensi ini adalah sumber rujukan yang memuat informasi tentang alamat, nama lengkap, nomor telepon, kegiatan/profesi seseorang atu suatu lembaga/badan.
   1.3 Secara sistematis yang dimaksud dalam unit komptensi ini, adalah hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun direktori yang

meliputi: isi/informasi yang diberikan harus tepat, informasi harus lengkap sesuai dengan cakupannya, susunan direktori harus praktis dan jelas, dan informasi harus selalu diperbaharui.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Sumber-sumber literatur dan informasi

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   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 Pembuatan literatur sekunder
      3.1.2 Sistem Penjajaran
   3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

3.2.2 Melakukan penjajaran data bibliografi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tepat

4.2 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menyusun direktori secara sistematis sesuai dengan peraturan yang berlaku

KODE UNIT : **R.91PRP02.018.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Tajuk Kendali Nama Orang**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan menyusun bentk nama orang sebagai tajuk kendali.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan tajuk kendali nama orang	1.1 **Bahan perpustakaan** yang akan dibuat tajuk kendali nama orang disiapkan. 1.2 **Pedoman** penentuan tajuk kendali nama orang disiapkan 1.3 Alat pendukung penentuan tajuk kendali nama orang disiapkan.
2. Menyusun bentuk nama orang sebagai tajuk	2.1 Nama orang d**iidentifikasi** sesuai dengan **bentuk namanya**. 2.2 Bentuk nama diidentifikasi sesuai dengan **jenis bentuk nama**. 2.3 Bentuk **nama lain** diidentifikasi keterkaitannya dengan bentuk nama yang digunakan sebagai tajuk kendali. 2.4 Bentuk nama sebagai tajuk kendali ditetapkan berdasarkan **pedoman yang berlaku**. 2.5 Daftar tajuk kendali nama orang dibuat sesuai pedoman yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Bahan perpustakaan dalam unit kompetensi ini adalah semua jenis bahan perpustakaan yang memuat nama orang sebagai penanggung jawab suatu karya untuk dibuatkan tajuk kendali nama orang dan daftar tajuk kendalinya.
   1.2 Pedoman yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah aturan untuk membuat tajuk kendali nama orang secara teknis.

1.3 Identifikasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah kegiatan mencari, merinci, dan mendaftar nama-nama orang yang melekat pada diri seseorang terkait dengan suatu karya.

1.4 Bentuk nama yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah nama orang yang dipilih untuk dijadikan sebagai titik akses nama orang.

1.5 Bentuk nama lain yang dimaksud dalam unit komptensi ini adalah nama lain yang digunakan seseorang, misalnya, nama lengkap, nama inisial, nama samara, dan sebagainya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan tajuk kendali

2.2.3 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

2.2.4 Pedoman Transliterasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Sosial dan kebudayaan lokal, regional, dan internasional

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Menggunakan komputer

      3.2.2 Mampu mengakses pangkalan data

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Tepat

   4.2 Cermat

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan mengidentifikasi bentuk nama yang akan digunakan sebagai tajuk kendali

   5.2 Ketepatan menentukan tajuk kendali nama orang

KODE UNIT : **R.91PRP02.019.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Tajuk Kendali Badan Korporasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan pembuatan tajuk kendali dan menyusun bentuk nama badan korporasi sebagai tajuk kendali.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan tajuk kendali	1.1 **Bahan perpustakaan** yang akan dibuat tajuk kendali badan korporasi disiapkan. 1.2 **Pedoman** penentuan tajuk kendali badan korporasi disiapkan. 1.3 Alat pendukung penentuan tajuk kendali badan korporasi disiapkan.
2. Menyusun bentuk nama badan korporasi sebagai tajuk kendali	2.1 Badan korporasi yang akan dibuat tajuk kendali **diidentifikasi** sesuai kebutuhan. 2.2 Badan korporasi yang akan dibuat tajuk kendali **divalidasi** sesuai dengan **bentuk namanya**. 2.3 Bentuk nama badan korporasi ditetapkan berdasarkan pedoman. 2.4 Bentuk nama lain diidentifikasi keterkaitannya dengan bentuk nama badan korporasi. 2.5 Daftar tajuk kendali badan korporasi dibuat sesui format standar yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Bahan perpustakaan dalam unit kompetensi ini adalah semua jenis bahan perpustakaan yang memuat badan korporasi sebagai penanggung jawab suatu karya untuk dibuatkan tajuk kendali badan korporasi dan daftar tajuk kendalinya.
   1.2 Pedoman yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah aturan untuk membuat tajuk kendali badan korporasi secara teknis.

1.3 Identifikasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah kegiatan mencari, merinci, dan mendaftar nama-badan korporasi yang melekat pada suatu karya.

1.4 Validasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah melakukan pengecekan terhadap badan korporasi yang sudah teridentifikasi dengan karya, sumber referensi, afiliasi, dan daftar tajuk kendali badan korporasi yang ada.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan tajuk kendali

2.2.3 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Tajuk kendali
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Mengoperasikan komputer
        3.2.2 Menggunakan tajuk kendali

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat
    4.2 Tepat

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan menetapkan bentuk nama badan korporasi berdasarkan pedoman
    5.2 Ketepatan mengidentifikasi keterkaitan bentuk nama lain dengan bentuk nama badan korporasi

KODE UNIT : **R.91PRP02.020.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Tajuk Kendali Wilayah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan menyusun bentuk nama wilayah sebagai tajuk kendali.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan tajuk kendali	1.1 **Bahan perpustakaan** yang akan dibuat tajuk kendali wilayah disiapkan. 1.2 **Pedoman** penentuan tajuk kendali wilayah disiapkan 1.3 Alat pendukung penentuan tajuk kendali wilayah disiapkan.
2. Menyusun bentuk nama wilayah sebagai tajuk kendali	2.1 Nama wilayah yang akan dibuat tajuk kendali diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Nama wilayah yang akan dibuat tajuk kendali divalidasi sesuai dengan bentuk namanya. 2.3 Bentuk nama wilayah ditetapkan berdasarkan pedoman. 2.4 Bentuk nama lain diidentifikasi keterkaitannya dengan bentuk nama wilayah yang ditetapkan. 2.5 Daftar tajuk kendali nama wilayah dibuat sesui format standar yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Bahan perpustakaan dalam unit kompetensi ini adalah semua jenis bahan perpustakaan yang memuat wilayah sebagai penanggung jawab suatu karya untuk dibuatkan tajuk kendali wilayah dan daftar tajuk kendalinya.
   1.2 Pedoman yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah aturan untuk membuat tajuk kendali wilayah secara teknis.

1.3 Identifikasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah kegiatan mencari, merinci, dan mendaftar nama-wilayah yang melekat pada diri seseorang terkait dengan suatu karya.

1.4 Validasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah melakukan pengecekan terhadap wilayah yang sudah teridentifikasi dengan karya, sumber referensi, afiliasi, dan daftar tajuk kendali wilayah yang ada.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan tajuk kendali

2.2.3 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

2.2.4 Pedoman Transliterasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Tajuk kendali

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mengoperasikan komputer

      3.2.2 Menggunakan tajuk kendali

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat

   4.2 Tepat

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan menetapkan bentuk nama wilayah berdasarkan pedoman

   5.2 Ketepatan mengidentifikasi keterkaitan bentuk nama lain dengan bentuk nama wilayah yang dipilih sebagai tajuk kendali

KODE UNIT : **R.91PRP02.021.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Tajuk Kendali Subjek**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan menyusun bentuk subjek sebagai tajuk kendali.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan tajuk kendali	1.1 **Bahan perpustakaan** yang akan dibuat tajuk kendali subjek disiapkan. 1.2 **Pedoman** penentuan tajuk kendali subjek disiapkan. 1.3 Alat pendukung penentuan tajuk kendali subjek disiapkan.
2. Menyusun istilah subjek sebagai bentuk tajuk kendali	2.1 Subjek yang akan dibuat tajuk kendalinya **diidentifikasi** sesuai dengan istilah yang relevan. 2.2 **Istilah subjek** diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup pembahasan. 2.3 **Istilah subjek lain** diidentifikasi keterkaitannya dengan istilah subjek yang ditetapkan. 2.4 Tajuk subjek ditetapkan bentuknya berdasarkan pedoman yang berlaku. 2.5 Daftar tajuk subjek dibuat sesui format standar yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Bahan perpustakaan dalam unit kompetensi ini adalah semua jenis bahan perpustakaan yang memuat istilah yang akan dibuatkan tajuk kendali subjeknya.
   1.2 Istilah subjek dalam unit kompetensi ini adalah kata atau frasa yang digunakan untuk merepresentasikan topik suatu karya.
   1.3 Istilah subjek lain dalam unit kompetensi ini adalah kata atau frasa yang memiliki keterkaitan dengan istilah subjek yang ditetapkan sebagai tajuk kendali.

1.4 Pedoman yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah aturan untuk membuat tajuk kendali subjek secara teknis.

1.5 Identifikasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah kegiatan mencari, merinci, dan mendaftar istilah terkait dengan isi suatu karya.

1.6 Validasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah melakukan pengecekan terhadap daftar tajuk subjek yang pernah ada dan istilah lain yang terkait dengan subjek tersebut.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan tajuk kendali subjek

2.2.3 Kamus

2.2.4 Daftar tajuk subjek

2.2.5 Tesaurus

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Kategori atau klasifikasi ilmu pengetahuan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan komputer
      3.2.2 Mampu mengakses pangkalan data
      3.2.3 Menggunakan bagan klasifikasi
      3.2.4 Menggunakan daftar tajuk subjek

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tepat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan mengidentifikasi istilah subjek sesuai dengan ruang lingkup pembahasan
   5.2 Ketepatan mengidentifikasi keterkaitan istilah subjek lain dengan istilah subjek yang ditetapkan

KODE UNIT : **R.91PRP03.001.1**

JUDUL UNIT : **Merumuskan Kebijakan Layanan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan kebijakan layanan perpustakaan berupa penentuan metode perumusan dan merumuskan kebijakan layanan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perumusan kebijakan	1.1 Visi dan misi perpustakaan dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 1.2 **Metode perumusan** kebijakan layanan perpustakaan ditentukan.
2. Membuat rumusan kebijakan	2.1 Aspek-aspek layanan **diindentifikasi**. 2.2 Kebijakan layanan perpustakaan dirumuskan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merumuskan kebijakan pada layanan perpustakaan.
   1.2 Metode perumusan kebijakan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini meliputi, penetapan prioritas kebijakan, cara perumusan, pembentukan tim perumusan, penganggaran dan penetapan waktu.
   1.3 Aspek-aspek layanan diindentifikasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini mengumpulkan unsur-unsur layanan perpustakaan yang akan dibuat kebijakannya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Visi dan misi organisasi/perpustakaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Perencanaan strategis perpustakaan

3.1.2 Metode perumusan kebijakan perpustakaan

3.1.3 Layanan prima

3.1.4 Jenis layanan perpustakaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Penentuan prosedur kerja layanan perpustakaan

3.2.2 Bahasa Indonesia yang baik dan benar

3.2.3 Membuat konsep kebijakan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan merumuskan kebijakan layanan perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP03.002.1**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Kebijakan Layanan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi kebijakan layanan perpustakaan yang meliputi proses menyiapkan evaluasi kebijakan, melakukan evaluasi kebijakan, serta membuat laporan hasil evaluasi kebijakan layanan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan evaluasi kebijakan	1.1 **Data** untuk evaluasi kebijakan dikumpulkan. 1.2 **Metode evaluasi** kebijakan layanan perpustakaan ditetapkan.
2. Melakukan evaluasi kebijakan	2.1 Data evaluasi kebijakan layanan perpustakaan dianalisis. 2.2 Hasil analisis evaluasi kebijakan layanan perpustakaan dirumuskan.
3. Menyusun laporan hasil evaluasi kebijakan	3.1 Rekomendasi kebijakan layanan perpustakaan berdasarkan hasil rumusan dibuat. 3.2 Laporan hasil evaluasi kebijakan layanan perpustakaan dibuat. 3.3 ***Executive summary*** hasil evaluasi kebijakan layanan perpustakaan dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Data yang dimaksud dalam unit kompetensi ini meliputi dokumen kebijakan layanan perpustakaan, hasil survei, dan saran pemangku kepentingan perpustakaan, yaitu: pemustaka dan pemangku kepentingan lainnya.
   1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi kebijakan layanan perpustakaan.

1.3 Metode evaluasi kebijakan layanan perpustakaan dalam unit kompetensi ini meliputi cara menganalisis dan mengevaluasi kebijakan layanan perpustakaan. Dapat menggunakan metode evaluasi aspek perencanaan kebijakan, pengorganisasian pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan (POAC).

1.4 *Executive summary* dalam unit kompetensi ini merupakan dokumen/tulisan ringkas berisi hal-hal penting dalam laporan hasil evaluasi kebijakan layanan perpustakaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Printer
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   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 Layanan prima
        3.1.2 Analisis data
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Mengumpulkan data
        3.2.2 Menyusun laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat
    4.2 Tepat

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan mengevaluasi kebijakan layanan perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP03.003.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penjajaran Koleksi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penjajaran koleksi perpustakaan meliputi proses menyiapkan koleksi perpustakaan untuk dijajarkan, menjajarkan koleksi perpustakaan, dan membuat laporan hasil penjajaran koleksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan koleksi perpustakaan untuk dijajarkan	1.1 Koleksi perpustakaan yang akan dijajarkan **dikumpulkan sesuai aturan**. 1.2 Koleksi perpustakaan dipilah berdasarkan **kelompok jajaran**.
2. Menjajarkan koleksi perpustakaan	2.1 Koleksi perpustakaan dijajarkan sesuai dengan aturan. 2.2 Jajaran koleksi di rak diperiksa sesuai peraturan.
3. Membuat laporan hasil penjajaran koleksi	3.1 Data koleksi yang telah dicatat. 3.2 **Statistik** pelaksanaan penjajaran koleksi dibuat. 3.3 Kerangka laporan dibuat sesuai ketentuan. 3.4 Laporan dibuat sesuai kerangka laporan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penjajaran koleksi perpustakaan yang sudah digunakan setiap harinya dan koleksi baru.
   1.2 Koleksi perpustakaan yang dikumpulkan berasal dari bagian pengolahan dan/atau koleksi yang telah digunakan pemustaka. Pengumpulan koleksi perpustakaan yang akan dijajarkan mengikuti aturan pengelompokan koleksi perpustakaan berdasarkan nomor

kelasnya. Termasuk dalam pengumpulkan koleksi perpustakaan adalah pemeriksaan kebenaran nomor kelas koleksi dengan subjeknya.

1.3 Kelompok jajaran adalah pengelompokkan berdasarkan nomor kelas koleksi, jenis koleksi perpustakaan, atau pun lokasi koleksi.

1.4 Data statistik yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah hasil dari penjajaran koleksi perpustakaan yang telah dilakukan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Troli

2.1.3 *Bookend*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Koleksi perpustakaan

2.2.3 Daftar pengiriman koleksi dari bagian pengolahan (khusus buku baru)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Aturan penjajaran

      3.1.2 Nomor panggil koleksi

      3.1.3 Jenis koleksi

      3.1.4 Skema klasifikasi

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Menyusun urutan abjad maupun angka

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Bertanggung jawab

   4.3 Peduli

   4.4 Tekun

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan menjajarkan koleksi perpustakaan sesuai dengan aturan

KODE UNIT : **R.91PRP03.004.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan Sirkulasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan sirkulasi, mencakup pemberian layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan sirkulasi	1.1 Peralatan dan sarana layanan sirkulasi **diidentifikasi**. 1.2 Peralatan dan sarana layanan sirkulasi disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan layanan peminjaman	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.
3. Melakukan layanan pengembalian	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. 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.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan sirkulasi, mencakup pemberian layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan, serta melaksanakan ketentuan sesuai aturan

layanan sirkulasi perpustakaan, antara lain memberikan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan pemustaka.

1.2 Identifikasi yang dimaksud memeriksa kesesuaian antara peralatan dan sarana layanan dengan sistem sirkulasi yang diterapkan perpustakaan.

1.3 Prosedur yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah tata cara operasional standar dalam melakukan layanan sirkulasi.

1.4 Verifikasi meliputi verifikasi fisik koleksi, data bibliografi dan data pemustaka.

1.5 Hasil verifikasi pengembalian koleksi perpustakaan meliputi permasalahan layanan pengembalian koleksi perpustakaan, seperti koleksi rusak, koleksi hilang dan keterlambatan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Perangkat lunak yang digunakan untuk layanan sirkulasi

2.1.3 Peralatan administrasi sirkulasi sesuai sistem layanan sirkulasi yang diterapkan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Kartu anggota perpustakaan (disesuaikan dengan peraturan perpustakaan)

2.2.3 Perlengkapan administrasi sirkulasi sesuai sistem layanan sirkulasi yang diterapkan

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 Jenis koleksi
      3.1.2 Layanan sirkulasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Komunikatif
   4.2 Teliti
   4.3 Kreatif

5. Aspek kritis
   5.1. Kebenaran melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP03.005.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan Multimedia**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan multimedia yang mencakup menyiapkan dan melakukan layanan multimedia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan	1.1 Peralatan dan sarana **layanan multimedia** disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 **Koleksi multimedia** disiapkan untuk digunakan.
2. Melakukan layanan	2.1 Permintaan layanan dan data pemustaka dicatat. 2.2 Bantuan yang diperlukan pemustaka diberikan. 2.3 Data layanan multimedia disimpan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan multimedia, mencakup menyiapkan layanan multimedia dan melakukan layanan multimedia.
   1.2 Layanan multimedia merupakan layanan perpustakaan dan informasi bagi pemustaka dengan menggunakan media pandang (visual) dan/atau media dengar (audio).
   1.3 Koleksi multimedia merupakan koleksi perpustakaan dalam bentuk media pandang (visual), seperti: film, foto, sketsa, *microfilm, microfische*, dan lain sebagainya serta/atau media dengar (audio), seperti: *compact disc* (CD), kaset, dan media serupa lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
2.1.2 Alat baca media pandang dan/atau dengar
2.1.3 Perangkat koleksi multimedia
2.1.4 Sarana internet

2.2 Perlengkapan
2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
2.2.2 Kartu anggota perpustakaan

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 Kebutuhan informasi pemustaka
3.1.2 Jenis koleksi multimedia

3.2 Keterampilan
3.2.1 Komunikasi
3.2.2 Mengoperasikan perangkat multimedia

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tepat
   4.2 Sigap

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan memberikan layanan multimedia

KODE UNIT : **R.91PRP03.006.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan untuk Anak**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan perpustakaan untuk anak yang mencakup menyiapkan dan melakukan layanan perpustakaan untuk anak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan	1.1 **Sarana dan peralatan** layanan perpustakaan untuk anak disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 **Koleksi perpustakaan untuk anak** disiapkan sesuai ketentuan.
2. Melakukan layanan	2.1 Permintaan layanan dan data pemustaka didokumentasikan sesuai ketentuan. 2.2 Layanan perpustakaan untuk anak dilakukan sesuai ketentuan. 2.3 **Bantuan yang diperlukan** pemustaka dilakukan sesuai kebutuhan. 2.4 Data layanan perpustakaan didokumentasikan sesuai aturan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan perpustakaan untuk anak, mencakup persiapan dan pelaksanaan layanan perpustakaan untuk anak.
   1.2 Sarana dan peralatan layanan perpustakaan untuk anak dalam unit kompetensi ini terdiri dari sarana dan peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan layanan untuk anak dan koleksi bacaan anak, termasuk koleksi multi media dengan konten pendidikan anak, alat peraga atau mainan edukasi.
   1.3 Koleksi perpustakaan untuk anak merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang mendukung

tumbuh kembang anak secara optimal yang dihimpun, diolah, dan dilayankan untuk anak.

1.4 Bantuan yang diperlukan dalam unit kompetensi ini mencakup pula bantuan biblioterapi bagi anak yang membutuhkannya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Alat untuk mengoperasikan koleksi multi media
      2.1.3 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Alat peraga atau mainan edukasi

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      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 Psikologi anak

3.1.2 Karakteristik dan kebutuhan informasi anak

3.1.3 Jenis koleksi untuk anak

3.1.4 Biblioterapi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif

4.2 Responsif

4.3 Ramah

4.4 Memperhatikan keamanan anak

4.5 Empati

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan melakukan layanan perpustakaan untuk anak sesuai ketentuan

KODE UNIT : **R.91PRP03.007.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan untuk Remaja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan perpustakaan untuk remaja yang mencakup menyiapkan dan melakukan layanan perpustakaan untuk remaja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan	1.1 **Sarana dan peralatan** layanan perpustakaan untuk remaja disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 **Koleksi perpustakaan untuk remaja** disiapkan sesuai ketentuan.
2. Melakukan layanan	2.1 Permintaan layanan dan data pemustaka didokumentasikan sesuai ketentuan. 2.2 Layanan perpustakaan untuk remaja dilakukan sesuai ketentuan. 2.3 **Bantuan yang diperlukan** pemustaka dilakukan sesuai kebutuhan. 2.4 Data layanan perpustakaan didokumentasikan sesuai aturan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan perpustakaan untuk remaja, mencakup persiapan dan pelaksanaan layanan perpustakaan untuk remaja.
   1.2 Sarana dan peralatan layanan perpustakaan untuk remaja dalam unit kompetensi ini terdiri dari sarana dan peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan layanan untuk remaja dan koleksi bacaan remaja, termasuk koleksi multi media dengan konten pendidikan untuk remaja atau alat peraga untuk pendidikan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
2.1.2 Alat untuk mengoperasikan koleksi multi media
2.1.3 Sarana internet

2.2 Perlengkapan
2.1.1 Alat tulis kantor (ATK)
2.1.2 Alat peraga

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 Psikologi remaja
3.1.2 Karakteristik dan kebutuhan informasi remaja
3.1.3 Jenis koleksi untuk remaja
3.1.4 Biblioterapi
3.2 Keterampilan
3.2.1 Komunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Komunikatif
    4.2 Responsif
    4.3 Ramah
    4.4 Empati

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan melakukan layanan perpustakaan untuk remaja sesuai ketentuan

KODE UNIT : **R.91PRP03.008.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan untuk Lansia**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan perpustakaan untuk lansia mencakup menyiapkan dan melakukan layanan perpustakaan untuk lansia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan	1.1 **Sarana dan peralatan** layanan perpustakaan untuk lansia disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 **Koleksi perpustakaan untuk lansia** disiapkan sesuai ketentuan.
2. Melakukan layanan	2.1 Permintaan layanan dan data pemustaka didokumentasikan sesuai ketentuan. 2.2 Layanan perpustakaan untuk lansia dilakukan sesuai ketentuan. 2.3 **Bantuan yang diperlukan** pemustaka dilakukan sesuai kebutuhan. 2.4 Data layanan perpustakaan untuk lansia didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan perpustakaan untuk lansia, mencakup persiapan dan pelaksanaan layanan perpustakaan untuk lansia.
   1.2 Sarana dan peralatan layanan perpustakaan untuk lansia dalam unit kompetensi ini terdiri dari sarana dan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan untuk lansia dan koleksi bacaan lansia, termasuk koleksi multi media dengan konten keagamaan, kesehatan, psikologi, dan subjek lain yang relevan untuk lansia.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Alat untuk mengoperasikan koleksi multi media
      2.1.3 Sarana internet
      2.1.4 Kursi roda
      2.1.5 Alat bantu berjalan
      2.1.6 Pertolongan pertama
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

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 Psikologi lansia
      3.1.2 Karakteristik dan kebutuhan informasi lansia
      3.1.3 Jenis koleksi untuk lansia

3.1.4 Pertolongan pertama pada kecelakaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Pertolongan pertama pada kecelakaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif

4.2 Responsif

4.3 Ramah

4.4 Sabar

4.5 Menjaga keamanan lansia

4.6 Empati

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan melakukan layanan perpustakaan untuk lansia sesuai ketentuan

KODE UNIT : **R.91PRP03.009.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan untuk Penyandang Disabilitas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan perpustakaan untuk penyandang disabilitas fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik; mencakup menyiapkan dan melakukan layanan perpustakaan untuk penyandang disabilitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan	1.1 Kondisi pemustaka penyandang disabilitas **diidentifikasi** melalui interaksi langsung. 1.2 Kebutuhan informasi pemustaka penyandang disabilitas diidentifikasi secara tepat.
2. Melakukan layanan	2.1 Permintaan layanan perpustakaan didokumentasikan sesuai ketentuan. 2.2 Layanan perpustakaan dilakukan sesuai ketentuan. 2.3 **Bantuan yang diperlukan** pemustaka dilakukan sesuai kebutuhan. 2.4 Data layanan perpustakaan untuk penyandang disabilitas didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan untuk penyandang disabilitas, mencakup persiapan dan pelaksanaan layanan perpustakaan untuk penyandang disabilitas.
   1.2 Mengidentifikasi kondisi pemustaka penyandang disabilitas dilakukan melalui pengamatan dan/atau interaksi langsung untuk mengetahui informasi yang mereka butuhkan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 *Software* yang digunakan untuk layanan sirkulasi
      2.1.3 Sarana internet
      2.1.4 Kartu anggota perpustakaan
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

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 Peraturan layanan untuk penyandang disabilitas di perpustakaan
      3.1.2 Kebutuhan informasi pemustaka penyandang disabilitas
      3.1.3 Jenis koleksi perpustakaan untuk penyandang disabilitas

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi khusus kepada pemustaka penyandang disabilitas

3.2.2 Menggunakan alat untuk penyandang disabilitas

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif

4.2 Responsif

4.3 Ramah

4.4 Empati

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan melakukan layanan perpustakaan sesuai ketentuan

KODE UNIT : **R.91PRP03.010.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan perpustakaan keliling mencakup menyiapkan dan melakukan layanan perpustakaan keliling.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan	1.1 Jenis layanan perpustakaan keliling diidentifikasi sesuai kebutuhan masyarakat. 1.2 Layanan perpustakaan keliling disiapkan sesuai **rencana**. 1.3 Koleksi perpustakaan keliling disiapkan sesuai kebutuhan. 1.4 Sumber daya dan sarana layanan perpustakaan keliling disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan layanan	2.1 Layanan perpustakaan keliling dilakukan sesuai ketentuan. 2.2 **Data hasil layanan** perpustakaan keliling didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan perpustakaan keliling, mencakup persiapan dan pelaksanaan layanan perpustakaan keliling.
   1.2 Rencana yang dimaksud dalam unit kompetensi ini berisi tentang jenis dan kegiatan layanan perpustakaan keliling yang akan dilakukan di lokasi, koleksi perpustakaan yang akan disediakan, lokasi, waktu pelaksanaan, durasi, SDM, sarana dan prasarana yang diperlukan, dan anggaran yang diperlukan.

1.3 Data layanan dalam unit kompetensi ini meliputi: data peminjaman dan pengembalian koleksi, foto pelaksanaan kegiatan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

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 Karakteristik masyarakat
      3.1.2 Layanan sirkulasi
      3.1.3 Penjajaran koleksi
      3.1.4 Literasi Informasi

3.1.5 Minat dan budaya baca masyarakat

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Membuat statistik kegiatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif

4.2 Responsif

4.3 Ramah

4.4 Empati

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan melakukan layanan perpustakaan keliling sesuai ketentuan

KODE UNIT : **R.91PRP03.011.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penuturan Cerita (*Story Telling*)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penuturan cerita *(story telling)* di perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan materi cerita yang akan disampaikan	1.1 Profil pemustaka diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.2 Bahan-bahan untuk membuat materi cerita **diidentifikasi** sesuai kebutuhan. 1.3 Materi cerita ditetapkan sesuai kebutuhan dan profil pemustaka.
2. Mengonsepkan pelaksanaan penuturan cerita	2.1 Cerita yang akan dituturkan dibuat dengan memperhatikan profil pemustaka. 2.2 Sarana dan prasarana pelaksanaan penuturan cerita diidentifikasi sesuai kebutuhan.
3. Menuturkan cerita	3.1 Cerita **dituturkan** dengan memperhatikan profil dan kebutuhan informasi pemustaka. 3.2 Intisari cerita **dikomunikasikan** sesuai kebutuhan informasi pemustaka.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penuturan cerita (*storytelling),* mencakup menentukan materi cerita yang akan disampaikan, membuat konsep pelaksanaan penuturan cerita, dan menuturkan cerita.
   1.2 Bahan untuk membuat materi cerita diidentifikasi dan dikumpulkan dengan memperhatikan profil pemustaka dan sumber materi tersebut.

1.3 Cerita dituturkan dengan pilihan bahasa/kata/diksi yang tepat sesuai profil pemustaka, intonasi suara dan bahasa tubuh sehingga mampu menggambarkan isi cerita secara tepat dan menarik perhatian pemustaka. Penuturan cerita juga dapat menggunakan alat bantu seperti gambar, video, dan lain sebagainya.

1.4 Intisari cerita dikomunikasikan secara dua arah dengan pemustaka untuk menyampaikan moral cerita. Komunikasi dapat dilakukan dengan tanya jawab, permainan, maupun metode lain yang tepat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana pendukung audio dan visual

2.1.3 Alat bantu penuturan cerita

2.1.4 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

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 Jenis koleksi

      3.1.2 Bacaan anak

      3.1.3 Psikologi anak

      3.1.4 Teknik *storytelling*

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Komunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Komunikatif

   4.2 Ramah

   4.3 Responsif

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan melakukan penuturan cerita sesuai dengan profil dan kebutuhan informasi pemustaka

KODE UNIT : **R.91PRP03.012.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Survei Kepuasan Pemustaka**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan survei kepuasan pemustaka dalam lingkup pelaksanaan layanan perpustakaan yang mencakup perencanaan survei kepuasan pemusaka, pengumpulan data survei, pengolahan dan penganalisisan data survei, dan pengevaluasian pelaksanaan survei.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan survei kepuasan pemustaka	1.1 Unsur-unsur kepuasan pemustaka diidentifikasi sesuai kebutuhan pemustaka. 1.2 Metode survei kepuasan pemustaka ditentukan sesuai aturan. 1.3 Alat survei kepuasan pemustaka disusun sesuai ketentuan.
2. Mengumpulkan data survei	2.1 Metode pengambilan sampel dan responden ditentukan sesuai aturan. 2.2 Alat survei didistribusikan kepada responden sesuai rencana. 2.3 Data hasil survei dikumpulkan sesuai rencana.
3. Mengolah dan menganalisis data survei	3.1 Data hasil survei diolah sesuai rencana. 3.2 Data hasil survei dianalisis berdasarkan tujuan survei.
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan survei	4.1 Format standar evaluasi (laporan) pelaksanaan survei disiapkan sesuai aturan. 4.2 Evaluasi pelaksanaan survei kepuasan pemustaka disusun sesuai tujuan survei. 4.3 Rekomendasi evaluasi hasil pelaksanaan survei dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan survei kepuasan pemustaka yang mencakup perencanaan survei kepuasan pemustaka, pengumpulan data survei, pengolahan dan penganalisisan data survei, serta pengevaluasian pelaksanaan survei.

1.2 Alat survei dalam unit kompetensi ini adalah instrumen pengumpulan data survei.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.1.3 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

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 Metodologi penelitian
        3.1.2 Menyusun alat survei
        3.1.3 Menetapkan sampel
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Menyusun laporan
        3.2.2 Komunikasi
        3.2.3 Menggunakan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Tepat waktu
    4.3 Terencana

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan menganalisis data hasil survei berdasarkan tujuan survei

KODE UNIT : **R.91PRP03.013.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Silang Layan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan silang layan perpustakaan yang mencakup penyiapan dan pelaksanaan layanan silang layan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan silang layan perpustakaan	1.1 Form permintaan layanan diidentifikasi sesuai kebutuhan informasi pemustaka. 1.2 Permintaan layanan dipelajari sesuai form permintaan layanan. 1.3 Bahan dan koleksi yang diperlukan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan silang layan perpustakaan	2.1 Layanan silang layan perpustakaan dilakukan sesuai ketentuan. 2.2 Konfirmasi hasil layanan dilakukan sesuai ketentuan. 2.3 Data hasil layanan didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan silang layan perpustakaan yang mencakup penyiapan dan pelaksanaan layanan silang layan perpustakaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana komunikasi
      2.1.3 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

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 Peraturan layanan silang layan Perpustakaan

      3.1.2 *Memorandum of understanding* (MoU) kerjasama layanan silang layan perpustakaan

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Komunikasi lisan dan tulisan

      3.2.2 Pemanfaatan komputer

      3.2.3 Pemanfaatan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Hati-hati

   4.3 Cermat

   4.4 Tepat waktu

   4.5 Responsif

4.6 Kerjasama

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan melakukan layanan silang layan sesuai ketentuan

KODE UNIT : **R.91PRP03.014.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan Referensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan referensi mencakup melakukan identifikasi kebutuhan referensi pemustaka dan melakukan layanan referensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan indentifikasi kebutuhan referensi pemustaka	1.1 Pertanyaan referensi dari pemustaka **diverifikasi** melalui wawancara referensi. 1.2 Kebutuhan informasi pemustaka **dianalisis** hingga kebutuhan informasi pemustaka diketahui dengan tepat.
2. Melakukan layanan	2.1 Layanan referensi dilakukan sesuai ketentuan. 2.2 Jawaban pertanyaan referensi **dikonfirmasikan** kepada pemustaka untuk memastikan kesesuainnya dengan kebutuhan informasi pemustaka. 2.3 Hasil layanan referensi **dikomunikasikan** kepada pemustaka sesuai ketentuan. 2.4 Data hasil layanan referensi **didokumentasikan** sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan referensi, mencakup penyiapan dan pelaksanaan layanan referensi.
   1.2 Verifikasi pertanyaan referensi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini merupakan upaya untuk memastikan kebutuhan informasi pemustaka dengan tepat melalui wawancara referensi dan mencatatnya dalam bentuk digital maupun tertulis.
   1.3 Analisis kebutuhan informasi pemustaka meliputi: memetakan subjek umum dan khusus dari topik terpilih, menetapkan rumusan

masalah, menetapkan kata kunci dari rumusan masalah, dan merumuskan kata kunci yang akan digunakan untuk menelusur informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan menggunakan tesaurus maupun sarana lain sesuai ketentuan.

1.4 Mengonfirmasikan jawaban pertanyaan referensi kepada pemustaka dalam unit kompetensi ini merupakan tindakan memastikan kesesuaian hasil pencarian dengan kebutuhan informasi pemustaka.

1.5 Pendokumentasian data hasil layanan referensi dalam unit kompetensi ini merupakan kemampuan menyimpan pertanyaan referensi pemustaka, hasil penelusuran informasi yang dilakukan, serta jawaban referensi yang disampaikan kepada pemustaka.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Sumber referensi

2.1.2 Komputer dan kelengkapannya

2.1.3 Sarana internet

2.1.4 Telepon

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Formulir/file/pangkalan data layanan referensi

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 Layanan referensi
      3.1.2 Analisis pertanyaan referensi
      3.1.3 Penelusuran informasi
      3.1.4 Jenis dan isi dari koleksi dan sumber referensi
      3.1.5 Identifikasi kebutuhan informasi
      3.1.6 Menilai keabsahan sumber informasi
      3.1.7 Menentukan kata kunci
      3.1.8 Menggunakan thesaurus
      3.1.9 Skema klasifikasi
      3.1.10 Menelusur informasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi
      3.2.2 Literasi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Komunikatif
   4.2 Ramah
   4.3 Responsif
   4.4 Peduli
   4.5 Tanggung jawab

5. Aspek kritis
   5.1 Kecepatan melakukan layanan referensi sesuai ketentuan

5.2 Ketepatan menjawab pertanyaan referensi dengan kebutuhan informasi pemustaka

KODE UNIT : **R.91PRP03.015.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penelusuran Informasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penelusuran informasi mencakup penyiapan penelusuran informasi dan pelaksanaan penelusuran informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
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 dikonfirmasikan kepada pemustaka.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   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 pustakwan dengan pemustaka dalam merumuskan kebutuhan informasi
   1.3 Alat dan sarana penelusuran informasi yang disiapkan adalah 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 diperlukan
   4.1 Sabar
   4.2 Responsif
   4.3 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan mengidentifikasi kebutuhan informasi
   5.2 Ketepatan menerapkan strategi penelusuran

KODE UNIT : **R.91PRP03.016.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Bimbingan Pemustaka**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan bimbingan pemustaka mencakup persiapan pelaksanaan bimbingan pemustaka, pelaksanaan bimbingan pemustaka, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemustaka..

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan bimbingan pemustaka	1.1 Jenis dan metode bimbingan pemustaka diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Peralatan pendukung pelaksanaan bimbingan pemustaka disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Rencana pelaksanaan bimbingan pemustaka disusun sesuai kebutuhan pemustaka.
2. Melaksanakan bimbingan pemustaka	2.1 Materi bimbingan pemustaka dibuat sesuai profil dan kebutuhan informasi pemustaka. 2.2 Kegiatan bimbingan pemustaka dilakukan sesuai rencana.
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemustaka	3.1 **Format dan instrumen** evaluasi pelaksanaan bimbingan dibuat sesuai ketentuan. 3.2 Proses pelaksanaan bimbingan pemustaka dievaluasi sesuai tujuan pelaksanaan bimbingan pemustaka. 3.3 Hasil evaluasi bimbingan pemustaka didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan bimbingan pemustaka yang mencakup persiapan pelaksanaan bimbingan pemustaka, pelaksanaan bimbingan pemustaka, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemustaka.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Pointer
      2.1.3 Sarana penyimpan data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Modul layanan perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   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 Metode pembelajaran
      3.1.2 Tata tertib dan kebijakan layanan perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Presentasi

3.2.3 Mengoperasikan komputer

3.2.4 Memanfaatkan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan melakukan kegiatan bimbingan pemustaka sesuai rencana

KODE UNIT : **R.91PRP03.017.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Paket Informasi Terseleksi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat paket informasi terseleksi tentang suatu subyek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di dalam atau di luar perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan paket informasi terseleksi	1.1 **Profil pemustaka** diidentifikasi sesuai kebutuhannya terhadap paket informasi terseleksi. 1.2 **Sarana dan bahan** disiapkan sesuai dengan kebutuhan penyusunan paket informasi.
2. Melakukan penyusunan paket informasi terseleksi	2.1 Penelusuran informasi dilakukan sesuai profil dan permintaan pemustaka. 2.2 Hasil penelusuran informasi diseleksi berdasarkan permintaan pemustaka. 2.3 Paket informasi terseleksi disusun sesuai permintaan pemustakan.
3. Melakukan pengemasan	3.1 **Media paket informasi** ditentukan sesuai permintaan pemustaka. 3.2 Paket informasi dikemas sesuai permintaan pemustaka.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan layanan informasi terseleksi berdasarkan profil dan kebutuhan pemustaka.
   1.2 Profil pemustaka yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah gambaran terinci yang menunjukan kebutuhan informasi pemustaka, berisi subjek, subjek spesifik, bentuk, jenis bahan pustaka, rentang sumber informasi.

1.3 Sarana dan Bahan yang dimaksud pada unit kompetensi ini adalah koleksi perpustakaan dan sumber informasi yang dapat diakses perpustakaan.

1.4 Media paket informasi terseleksi dapat berbentuk tercetak, elektronik, dan gambar bergerak yang dapat dibaca dengan perangkat lunak komputer.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Katalog

2.1.3 Sumber-sumber literatur dan informasi

2.1.4 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Perangkat lunak yang digunakan untuk mendesain paket informasi terseleksi

2.2.3 Profil pemustaka

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman tentang penyusunan paket informasi terseleksi

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 Sumber-sumber informasi

      3.1.2 Layanan Referensi

      3.1.3 Penelusuran informasi

      3.1.4 Analisis kebutuhan informasi pemustaka

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Menelusur informasi

      3.2.2 Mengemas paket informasi

      3.2.3 Mengoperasikan komputer

      3.2.4 Memanfaatkan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Disiplin

5. Aspek kritis

   5.1 Kesesuaian antara paket informasi terseleksi dengan profil dan permintaan pemustaka

KODE UNIT : **R.91PRP03.018.1**

JUDUL UNIT : **Mendefinisikan Kebutuhan Informasi Individu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merumuskan dan menentukan dengan tepat kebutuhan informasi individu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan identifikasi kebutuhan informasi individu	1.1 Kebutuhan **topik** permintaan pemustaka diidentifikasi. 1.2 Subyek-subyek yang relevan dengan topik dikumpulkan.
2. Menentukan kebutuhan informasi individu	2.1 Subyek-subyek dari topik terpilih dipetakan. 2.2 Wawancara referensi dilakukan berdasarkan topik. 2.3 Kebutuhan informasi dirumuskan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penelusuran informasi, layanan referensi dan mengembangkan kemampuan literasi informasi.
   1.2 Topik adalah pokok permasalahan yang ditanyakan atau diminta oleh pemustaka.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Jaringan internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Borang permintaan informasi

3. Peraturan yang diperlukan

   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   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 Analisis kebutuhan informasi

   3.1.2 Wawancara referensi

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Komunikasi interaktif

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Berpikir kritis

   4.2 Cermat

   4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan melakukan wawancara referensi

KODE UNIT : **R.91PRP03.019.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Evaluasi Informasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan evaluasi informasi hasil penelusuran serta menilai keabsahan isi informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan evaluasi informasi	1.1 **Alat dan sarana** evaluasi informasi disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 **Indikator evaluasi informasi** ditentukan berdasarkan kebutuhan.
2. Mengevaluasi informasi	2.1 Informasi hasil penelusuran dikumpulkan berdasarkan topik. 2.2 Informasi dianalisis berdasarkan indikator evaluasi informasi yang telah ditentukan. 2.3 **Validitas sumber informasi** ditentukan berdasarkan indikator evaluasi. 2.4 Hasil evaluasi disampaikan kepada pemustaka sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan evaluasi informasi hasil penelusuran yang mencakup penyiapan evaluasi informasi hasil penelusuran, pelaksanaan evaluasi dan tes validitas informasi serta penyampaian hasil evaluasi informasi.
   1.2 Indikator evaluasi informasi merupakan ukuran yang digunakan dalam menentukan validitas sumber dan informasinya, mencakup akurasi, relevansi, otorisasi, obyektifitas, kemutakhiran dan plagiarisme.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.3 Peralatan
      2.3.1 Komputer dan kelengkapannya

2.3.2 Sarana internet

2.3.3 Sarana komunikasi

2.3.4 Aplikasi anti plagiarisme

2.4 Perlengkapan

2.4.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.4.2 Borang atau sejenisnya

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 Kriteria keabsahan informasi

3.1.2 Plagiarisme

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer dan perangkatnya

3.2.2 Menelusur informasi

3.2.3 Mengoperasikan perangkat lunak anti plagiarisme

3.2.4 Audit sumber informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Berpikir kritis
   4.3 Berpikir analitis

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan menentukan validitas informasi

KODE UNIT : **R.91PRP03.020.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Analisis-Sintesis Informasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis-sintesis terhadap informasi untuk menghasilkan pengetahuan dan/atau karya intelektual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan analisis-sintesis informasi	1.1 Alat dan bahan analisis-sintesis informasi disiapkan. 1.2 **Metode analisis-sintesis** informasi ditentukan.
2. Melakukan analisis-sintesis informasi	2.1 Tujuan analisis-sintesis informasi ditentukan berdasarkan kebutuhan. 2.2 Sumber-sumber informasi yang akan dianalisis dikumpulkan. 2.3 Analisis-sintesis terhadap isi/konten sumber informasi dilakukan sesuai tujuan. 2.4 Hasil analisis-sintesis dirumuskan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukananalisis-sintesis terhadap informasi yang terdiri dari persiapan dan proses analisis-sintesis informasi.
   1.2 Metode analisis-sitesis informasi merupakan cara menemukan intisari informasi dan menghubungkannya dengan informasi lain untuk menghasilkan pengetahuan dan/atau karya intelektual.

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 Aplikasi anti plagiarisme

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Borang atau sejenisnya

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 keterampilanyang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Struktur kalimat dan paragraf

3.1.2 Aspek-aspek plagiarism

3.1.3 Analisis deduktif-induktif

3.2 Keterampilan

3.2.1 Parafrase

3.2.2 Mengoperasikan komputer dan perangkatnya

3.2.3 Memanfaatkan internet

3.2.4 Mengoperasikan perangkat lunak anti plagiarisme

3.2.5 Menulis

3.2.6 Membaca efektif

4. Sikapkerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Berpikir kritis

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan melakukan analisis-sintesis terhadap isi/konten sumber informasi

KODE UNIT : **R.91PRP03.021.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Diseminasi Informasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan,keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mendiseminasi informasi melalui media yang tepat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mendiseminasikan karya intelektual informasi hasil dari kegiatan analisis-sintesis yang mencakup kegiatan pemilihan media, penyiapan karya intelektual, evaluasi karya intelektual, dan diseminasi informasi.
   1.2 Media diseminasi informasi adalah media yang digunakan untuk melakukan penyebaran informasi kepada orang atau kelompok orang, dapat berupa media cetak, luring *(offline)*, maupun daring *(online)*.
   1.3 Cek plagiarism merupakan kegiatan mengukur kesamaan suatu karya dengan karya-karya lain melalui uji similaritas.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Jaringan internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Aplikasi sosial media
      2.2.3 Aplikasi antiplagiarisme

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Etika media sosial

      3.1.2 Plagiarisme

      3.1.3 Publikasi dan penerbitan

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Sosial media

      3.2.2 Kemas ulang informasi

      3.2.3 Penulisan populer/ilmiah

4. Sikapkerja yang diperlukan

   4.1 Kreatif

   4.2 Inovatif

   4.3 Cermat

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan dalam pemilihan media untuk diseminasi informasi

KODE UNIT : **R.91PRP03.022.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Resensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat resensi mencakup peyiapan bahan dan penyusunan resensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan	1.1 **Dokumen** yang akan diresensi dipilih sesuai kebutuhan. 1.2 **Tujuan dan sasaran** resensi diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.3 Dokumen yang akan diresensi **ditelaah** sesuai ketentuan**.** 1.4 Kerangka **isi resensi** dibuat.
2. Menyusun resensi	2.1 Kerangka isi resensi dikembangkan sesuai ketentuan penulisan resensi. 2.2 Hasil resensi didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan membuat resensi berdasarkan ketertarikan atau kemampuan penulis resensi.
   1.2 Dokumen berupa pustaka (buku, karya film, karya musik atau karya lainnya) yang akan diresensi.
   1.3 Sasaran pada unit kompetensi ini merupakan objek yang akan membaca resensi yang dibuat.
   1.4 Penelahaan dokumen pada unit kompetensi ini mencakup analisis isi, perbandingan dengan karya dan tema lain yang sejenis.
   1.5 Isi resensi setidaknya menggambarkan ringkasan, kritik/analisis isi, dan rekomendasi terkait dokumen tersebut bagi pembaca.
   1.6 Resensi disajikan dengan mencetak (print) hasil membuat resensi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sumber-sumber literatur dan informasi
      2.1.3 Bahan bacaan
      2.1.4 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Bahan bacaan
      2.2.3 Perangkat lunak yang digunakan untuk mengetik naskah
      2.2.4 Akses situs media massa

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode etik pustakawan
      4.1.2 Etika penulisan media massa
   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 Penulisan resensi
      3.1.2 Identifikasi kebutuhan informasi pemustaka
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer
      3.2.2 Memanfaatkan internet
      3.2.3 Menelusur informasi yang dibutuhkan untuk bahan penulisan resensi
      3.2.4 Mengoperasikan alat pengolah data
      3.2.5 Membaca cepat
      3.2.6 Menulis resensi
      3.2.7 Editing

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tepat
   4.2 Cermat
   4.3 Komunikatif
   4.4 Editing

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan mengembangkan kerangka isi resensi sesuai ketentuan penulisan resensi

KODE UNIT : **R.91PRP03.023.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Kumpulan Abstrak**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat kumpulan abstrak yang merupakan panduan bagi pemustaka untuk memahami hasil penelitian subjek tertentu, baik dalam bentuk tercetak ataupun digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penyusunan kumpulan abstrak	1.1 Ruang lingkup kumpulan abstrak diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Alat dan bahan penyusunan kumpulan abstrak disiapkan sesuai keperluan.
2. Menyusun kumpulan abstrak	2.1 Abstrak dari berbagai bahan dikumpulkan sesuai dengan ruang lingkup. 2.2 Kumpulan abstrak dikelompokkan berdasarkan subjek tertentu. 2.3 Kumpulan abstrak disusun sesuai dengan **sistematika** tertentu.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan menyusun kumpulan abstrak berdasarkan kebutuhan pemustaka.
   1.2 Format kumpulan abstrak pada unit kompetensi ini setidaknya berisi cover, daftar isi, cara/petunjuk penggunaan, susunan abstrak (seperti berdasarkan pengarang, judul dan subjek) dan indeks.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Sumber-sumber literatur dan informasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Pustakawan

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman tentang penyusunan kumpulan abstrak

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 Jenis-jenis literatur dan sumber informasi

3.1.2 Kebutuhan informasi pemustaka

3.1.3 Penerbitan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data

3.2.2 Menulis

3.2.3 Mengabjad

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menyusun kumpulan abstrak sesuai sistematika tertentu

KODE UNIT : **R.91PRP03.024.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan Informasi Terbaru**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja kerja yang dibutuhkan untuk melakukan layanan informasi terbaru mencakup penyiapan dan pelaksanakan layanan informasi terbaru.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan layanan	1.1 Sasaran layanan informasi terbaru diidentifikasi berdasarkan kebutuhan informasi pemustaka. 1.2 **Sarana dan bahan** melakukan layanan informasi terbaru disiapkan sesuai keperluan.
2. Melakukan layanan	2.1 Permintaan dan kebutuhan untuk layanan informasi terbaru **diidentifikasi**. 2.2 Layanan informasi terbaru **dilakukan** sesuai permintaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan layanan informasi terbaru berdasarkan kebutuhan pemustaka.
   1.2 Sarana dan bahan pada unit kompetensi ini mencakup terbitan berkala ilmiah yang dimiliki perpustakaan baik tercetak dan/ atau elektronik.
   1.3 Identifikasi permintaan yang dimaksud unit kompetensi ini adalah bentuk informasi yang diinginkan, apakah daftar isi suatu jurnal atau kumpulan informasi terseleksi dari beberapa jurnal.
   1.4 Pemberian layanan informasi terbaru dapat berupa penyebaran fotokopi, pengiriman melalui surat elektronik, dan buletin.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Mesin fotokopi dan *scanner*

2.1.3 Telepon/telepon seluler

2.1.4 Koleksi terbitan berkala

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Data profil pemustaka

2.2.4 Sumber-sumber literatur dan informasi

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 Layanan Referensi

3.1.2 Terbitan berkala

3.1.3 Sumber-sumber informasi tercetak, luring *(offline)*, dan daring *(online)*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Mengoperasikan komputer

3.2.3 Memanfaatkan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif

4.2 Proaktif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi layanan informasi terbaru dengan permintaan

KODE UNIT : **R.91PRP03.025.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Ringkasan Eksekutif (*Executive Summary)***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat ringkasan eksekutif, mencakup penyiapan dan penyusunan ringkasan eksekutif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan ringkasan eksekutif	1.1 **Dokumen** yang akan dibuat ringkasan eksekutif disiapkan. 1.2 Alat untuk membuat ringkasan eksekutif disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Menyusun naskah ringkasan eksekutif	2.1 Dokumen yang ditentukan **ditelaah** guna mengetahui gambaran umum dan pokok bahasan isi dokumen. 2.2 **Isi** ringkasan eksekutif dirumuskan sesuai ketentuan. 2.3 Naskah ringkasan eksekutif dibuat sesuai aturan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan membuat ringkasan eksekutif sesuai dengan dokumen yang ditentukan.
   1.2 Dokumen berupa pustaka, yaitu buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi.
   1.3 Telaah dokumen adalah menganalisis isi dokumen untuk mengetahui gambaran umum dan ide pokok yang terdapat dalam dokumen.
   1.4 Isi ringkasan eksekutif merupakan urutan ide yang terdapat dalam dokumen dan diperoleh melalui pertanyaan 5W + 1 H. Isi ringkasan harus sesuai dengan isi dokumen.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Dokumen

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   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 Ringkasan eksekutif
      3.1.2 Kebutuhan informasi pemustaka
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membaca cepat (*skimming* dan *scanning*)
      3.2.2 Meringkas
      3.2.3 Mengoperasikan komputer

3.2.4 Menulis

3.2.5 Menyunting karya tulis

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan membuat naskah ringkasan eksekutif sesuai aturan

KODE UNIT : **R.91PRP03.026.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Kliping**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun kliping mencakup penyiapan alat dan bahan untuk penyusunan kliping serta pembuatan kliping.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan penyusunan kliping	1.1 Bahan penyusunan kliping disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Peralatan penyusunan kliping disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 **Sumber informasi** pembuatan kliping diidentifikasi berdasarkan kebutuhan.
2. Membuat kliping	2.1 Tema penyusunan kliping ditentukan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Sumber pembuatan kliping diidentifikasi sesuai dengan tema kliping. 2.3 Informasi yang akan masuk dalam kliping ditentukan. 2.4 **Teknik penyusunan kliping** ditentukan sesuai dengan kebutuhan lembaga/organisasi. 2.5 **Informasi yang akan dijadikan kliping disusun** sesuai dengan teknik penyusunan kliping yang telah ditentukan.
3. Mengemas kliping dalam bentuk naskah	3.1 Kliping disusun secara **sistematis**. 3.2 Naskah hasil akhir kliping disiapkan untuk **dikemas** sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Sumber informasi dapat diperoleh melalui sumber informasi tercetak atau elektronik.
   1.2 Teknik penyusunan kliping dalam unit kompetensi ini dapat dilakukan dalam dua cara yaitu: sistem ordner dan sistem exive.

1.3 Menyusun informasi yang akan dijadikan kliping dilakukan dengan cara antara lain: memotong dan menggunting informasi dan menyusun ke dalam sebuah kertas.

1.4 Secara sistematis yang dimaksud dalam unit komptensi ini adalah penyusunan kliping berdasarkan peristiwa dan tanggal terbit.

1.5 Naskah kliping dikemas dengan memberikan sampul yang menarik, nomor halaman, dan daftar isi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sumber literatur dan informasi

2.2.2 Gunting

2.2.3 Kertas

2.2.4 Lem

2.2.5 Karton

2.2.6 Penggaris

2.2.7 Alat penjilid

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Sumber informasi
      3.1.2 Sistem Penjajaran
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer
      3.2.2 Memilih sumber informasi yang tepat
      3.2.3 Melakukan penjajaran bahan kliping

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Rapi

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan sumber informasi
   5.2 Kesesuaian judul kliping dengan isi

KODE UNIT : **R.91PRP03.027.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Program Promosi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang program promosi perpustakaan mencakup penyiapan dan pembuatan rancangan program promosi perpustakaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rancangan	1.1 **Informasi** terkait kebutuhan promosi perpustakaan diidentifikasi. 1.2 Kebutuhan, tujuan, sasaran, strategi, dan metode program promosi perpustakaan diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Membuat rancangan	2.1 Tema program promosi perpustakaan ditentukan berdasarkan kebutuhan. 2.2 **Rancangan program promosi** perpustakaan dibuat sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang program promosi perpustakaan dalam konteks meningkatkan layanan perpustakaan.
   1.2 Informasi terkait identifikasi kebutuhan program promosi perpustakaan dalam unit kompetensi ini meliputi data dan informasi lainnya yang relevan.
   1.3 Rancangan program promosi perpustakaan dalam unit kompetensi ini paling sedikit meliputi aspek 5W 2H (*what, why, when, where, who, how*, dan *how much*) yang tercakup dalam suatu rancangan program promosi perpustakaan, termasuk di dalamnya rencana evaluasi dan jadwal pelaksanaan program promosi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Visi dan misi perpustakaan

3.1.2 Layanan perpustakaan

3.1.3 Koleksi dan kegiatan perpustakaan

3.1.4 Promosi perpustakaan

3.1.5 Materi dan jenis-jenis media promosi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komputer

3.2.2 Menulis

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Kreatif
   4.2 Bertanggung jawab
   4.3 Tepat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan membuat rancangan program promosi perpustakaan sesuai kebutuhan

KODE UNIT : **R.91PRP03.028.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Materi Promosi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat media promosi layanan perpustakaan dalam bentuk tercetak, terekam maupun daring *(online)*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan materi	1.1 Alat dan bahan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 **Rencana pembuatan** materi **promosi** perpustakaan disusun berdasarkan kebutuhan.
2. Menyusun materi	2.1 Jenis media promosi perpustakaan diidentifikasi sesuai rencana. 2.2 **Materi promosi** perpustakaan disusun sesuai rencana.
3. Menyebarluaskan materi	3.1 **Metode penyebarluasan** materi promosi perpustakaan ditentukan berdasarkan rencana. 3.2 Materi promosi disebarluaskan sesuai rencana.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan promosi layanan perpustakaan.
   1.2 Rencana pembuatan materi promosi berisi identifikasi sasaran, penganggaran, waktu pengerjaan, dan jumlah.
   1.3 Promosi adalah gagasan atau informasi tentang kegiatan perpustakaan yang akan disampaikan kepada sasaran promosi.
   1.4 Materi promosi dibuat dengan memperhatikan unsur etika, estetika serta kesesuaian dengan sasaran dan media promosi.
   1.5 Metode penyebarluasan adalah cara yang dilakukan agar materi promosi perpustakaan tepat sasaran.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Pustakawan Indonesia
      4.1.2 Kode Etik Kehumasan
   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 Layanan perpustakaan
      3.1.2 Koleksi dan kegiatan perpustakaan
      3.1.3 Promosi perpustakaan
      3.1.4 Bahan dan jenis media
   3.2 Keterampilan

3.2.1 Komputer

3.2.2 Menulis

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kreatif

4.2 Bertanggungjawab

5. Aspek kritis

5.1 Kesesuaian antara materi promosi dengan rencana

KODE UNIT : **R.91PRP04.001.1**

JUDUL UNIT : **Merumuskan Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rumusan kebijakan pelestarian bahan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan	1.1 **Dokumen** yang diperlukan dikumpulkan. 1.2 Dokumen yang telah dikumpulkan dianalisis. 1.3 **Kondisi internal dan eksternal** yang mempengaruhi pelestarian bahan perpustakaan diidentifikasi.
2. Merumuskan kebijakan pelestarian bahan perpustakaan sesuai proses bisnis dan kebutuhan masyarakat	2.1 Faktor produktivitas dianalisis. 2.2 Prioritas dan target ditentukan sesuai analisis dokumen dan faktor produktiviitas. 2.3 Kebijakan perlakuan/treatment bahan perpustakaan ditentukan. 2.4 Strategi pelestarian bahan perpustakaan disusun dengan memperhatikan faktor produktivitas.
3. Menyajikan naskah dalam format baku makalah kebijakan	3.1 Format penyajian naskah makalah kebijakan dilengkapi sesuai standar. 3.2 Makalah kebijakan diperiksa kelengkapannya sesuai standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kebijakan pelestarian meliputi semua fungsi manajemen pelestarian bahan perpustakaan antara lain: perencanaan pelestarian, pelaksanaan pelestarain fisik bahan perpustakaan, pelestarian konten informasi bahan perpustakaan, mekanisme kinerja, manajemen konservasi, manajemen alih media, dan pengembangan

program pelestarian bahan perpustakaan yang digunakan untuk merumuskan strategi manajemen pelestarian bahan perpustakaan.

1.2 Dokumen yang dimaksud pada unit kompetensi ini adalah dokumen-dokumen terkait bahan pelestarian bahan perpustakaan seperti hasil pemetaan kerusakan bahan perpustakaan, rencana strategis, evaluasi pelaksanaan pelestarian informasi dan sebagainya.

1.3 Kondisi eksternal dan internal yang dimaksud antara lain:

1.3.1 Perubahan yang mungkin terjadi pada aspek sosial, budaya, lingkungan, teknologi informasi dan komunikasi.

1.3.2 Perubahan aspirasi/kebutuhan pelanggan dan aktivitasnya

1.3.3 Arah masa depan organisasi

1.3.4 Perubahan peraturan organisasi

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer beserta kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Profil organisasi

2.2.3 Sarana penelusuran informasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

4.1.1 Kebijakan Layanan Publik

4.1.2 Kebijakan dalam Undang-undang Hak Cipta

4.2 Standar

4.2.1 Standar internasional konservasi bahan perpustakaan

4.2.2 Standar internasional alih media ke format digital bahan perpustakaan

4.2.3 Standar internasional alih media microfilm bahan perpustaakan
4.2.4 Standar reproduksi bahan perpustakaan
4.2.5 Pedoman teknis konservasi bahan perpustakaan
4.2.6 Pedoman teknis alih media bahan perpustakaan

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 diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Proses perencanaan strategis
      3.1.2 Faktor produksi
      3.1.3 Pemahaman standar pelestarian bahan perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Pengumpulan dan pengolahan data
      3.2.2 Penulisan karya ilmiah
      3.2.3 Penyusunan makalah kebijakan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat
   4.3 Tepat

5. Aspek Kritis
   5.1 Kecermatan merumuskan strategi dan kebijakan pelestarian bahan perpustakaan dengan parameter yang memenuhi aspek keterukuran

KODE UNIT : **R.91PRP04.002.1**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan evaluasi efektifitas kebijakan pelestarian bahan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kebijakan pelestarian bahan perpustakaan yang akan di evaluasi	1.1 Hasil penerapan kebijakan pelestarian bahan perpustakaan diidentifikasi berdasarkan rencana strategis organisasi. 1.2 Data dan dokumen capaian kinerja pelestarian bahan perpustakaan diperiksa.
2. Melakukan analisis hasil implementasi kebijakan pelestarian bahan perpustakaan	2.1 Metode evaluasi efektivitas kebijakan pelestarian bahan perpustakaan ditetapkan berdasarkan parameter yang memenuhi aspek keterukuran. 2.2 Capaian implementasi kebijakan setiap bidang fungsi pelestarian bahan perpustakaan dianalisis sesuai dengan standar pengukuran yang berlaku. 2.3 Hasil analisis efektivitas kebijakan pelestarian bahan perpustakaan dirangkum untuk mendapatkan gambaran secara utuh sesuai dengan format baku.
3. Merumuskan penyem-purnaan penerapan kebijakan pelestarian bahan perpustakaan yang diperlukan	3.1 Alternatif solusi penyempurnaan kebijakan pelestarian bahan perpustakaan ditetapkan dengan mengacu pada hasil analisis mitigasinya. 3.2 Setiap alternatif solusi termasuk mitigasinya dianaslisis berdasarkan strategi organisasi. 3.3 Rekomendasi alternatif perbaikan ditetapkan sesuai format. 3.4 Hasil rekomendasi didokumentasikan sesuai format.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Evaluasi efektifitas kebijakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi evaluasi hasil perumusan kebijakan semua fungsi manajemen pelestarian bahan perpustakaan antara lain: perencanaan pelestarian, pelaksanaan pelestarain fisik bahan perpustakaan, pelestarian konten informasi bahan perpustakaan, mekanisme kinerja, manajemen konservasi, manajemen alih media, dan pengembangan program pelestarian bahan perpustakaan yang digunakan untuk merumuskan strategi manajemen pelestarian bahan perpustakaan.

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah dan penyimpan data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Profil organisasi
      2.2.3 Dokumen kebijakan pelestarian

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan Standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kebijakan Layanan Publik
      4.1.2 Kebijakan dalam Undang-undang Hak Cipta
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar internasional konservasi bahan perpustakaan
      4.2.2 Standar internasional alih media ke format digital bahan perpustakaan
      4.2.3 Standar internasional alih media microfilm bahan perpustaakan
      4.2.4 Standar reproduksi bahan perpustakaan

4.2.5 Pedoman teknis konservasi bahan perpustakaan

4.2.6 Pedoman teknis alih media bahan perpustakaan

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 diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Proses perencanaan strategis

      3.1.2 Metode evaluasi strategi

      3.1.3 Analisis kepustakaan

      3.1.4 Pemahaman standar pelestarian bahan perpustakaan

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Pengumpulan dan analisis data

      3.2.2 Komunikasi dan wawancara

      3.2.3 Melakukan evaluasi

      3.2.4 Pemahaman standar pelestarian bahan perpustakaan

      3.2.5 Pengumpulan dan pengolahan data

      3.2.6 Penulisan karya ilmiah

      3.2.7 Penyusunan metode evaluasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Cermat

   4.3 Tepat

   4.4 Berfikir analitik

5. Aspek Kritis

5.1 Kecermatan menetapkan metode evaluasi efektivitas strategi dan kebijakan pelestarian bahan perpustakaan dengan parameter yang memenuhi aspek keterukuran

KODE UNIT : **R.91PRP04.003.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Persiapan Penanggulangan Risiko Bencana di Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan identifikasi, penilaian dan penyusunan perencanaan penanggulangan risiko bencana pada perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ancaman bencana	1.1 Jenis dan frekuensi ancaman **risiko bencana** diidentifikasi dengan observasi kondisi lingkungan langsung dan historis. 1.2 Karakteristik tiap ancaman risiko bencana diidentifikasi melalui studi literatur.
2. Menganalisis risiko bencana	2.1 **Kerentanan** bahan perpustakaan, sarana dan prasarana diidentifikasi. 2.2 Dampak bencana terhadap bahan perpustakaan, sarana dan prasarana diidentifikasi. 2.3 Kapasitas sumber daya manusia dalam penanggulangan risiko bencana dianalisis berdasarkan data dan laporan per unit kerja.
3. Menyusun perencanaan kesiapan penanggulangan risiko bencana	3.1 Bahan perpustakaan diinventarisasi berdasarkan jenis dan lokasi. 3.2 Pemilihan lokasi yang aman, tepat dan mudah diakses ditentukan untuk penyimpanan sementara bahan perpustakaan. 3.3 Petunjuk penyelamatan di area perpustakaan dibuat sesuai standar yang berlaku. 3.4 Kesiapan sarana dan prasarana untuk penyelamatan diverifikasi secara berkala. 3.5 Proses **jejaring** dengan pihak terkait dilakukan untuk memperkuat tim penanggulangan bencana. 3.6 Tim penanggulangan bencana dari tiap

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	unit kerja disusun berdasarkan kebutuhan. 3.7 Pedoman dan program penyelamatan bahan perpustakaan disosialisasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Risiko bencana yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah potensi kerugian yang diakibatkan bencana pada suatu wilayah dan kurun waktu tertentu yang dapat berupa kerusakan bahan perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan.
   1.2 Kerentanan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah tingkat potensi kerusakan dan kerugian yang dapat ditimbulkan akibat bencana.
   1.3 Jejaring merupakan jaringan kerjasama dan komunikasi dengan pihak-pihak terkait (pemadam kebakaran, PNBP, Polisi, SAR, relawan, rumah sakit, komunitas bencana).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer beserta kelengkapannya
      2.1.2 Alat pemadam api ringan (APAR)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Data aset perpustakaan
      2.2.3 Simbol-simbol penyelamatan sesuai standar

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
   3.3 Peraturan Kepala BNPB Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pengkajian Risiko Bencana

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kebijakan Layanan Publik
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar pelayanan minimal perpustakaan
      4.2.2 Standar internasional konservasi bahan perpustakaan
      4.2.3 Pedoman teknis penanggulangan bencana
      4.2.4 Standar minimum respon bencana *SPHERE*
      4.2.5 SNI 7937:2013 Layanan Kemanusiaan dalam Bencana

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 Konsep dan Strategi Pengurangan Risiko Bencana
      3.1.2 SOP Penanggulangan bencana
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi efektif
      3.2.2 Keterampilan dalam mengelola sumber daya manusia yang terbatas
      3.2.3 Melakukan perencanaan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat
   4.3 Tepat

4.4 Berfikir analitik

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menganalisis risiko bencana di perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP04.004.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Tanggap Pemulihan Bencana di Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan prosedur dan proses dalam menanggapi bencana dan menentukan cara terbaik memulihkan kondisi material yang rusak sehingga proses bisnis dapat dikembalikan secara cepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan respon tanggap darurat	1.1 Langkah-langkah **tanggap darurat** bencana disiapkan sesuai pedoman. 1.2 Respon tanggap darurat bencana untuk bahan perpustakaan dilakukan sesuai pedoman.
2. Melakukan pemulihan kondisi bahan perpustakaan	2.1 Kebutuhan perbaikan bahan perpustakaan disurvei berdasarkan kondisi yang diperlukan. 2.2 Rekomendasi layanan bantuan dibuat sesuai kondisi. 2.3 Tindakan perbaikan bahan perpustakaan dilakukan sesuai pedoman. 2.4 Laporan pelaksanaan pemulihan kondisi bahan perpustakaan dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan terhadap bahan perpustakaan.
   1.2 Pemulihan adalah serangkaian kegiatan untuk mengembalikan kondisi bahan perpustakaan yang terkena bencana melalui tindakan perbaikan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat perlengkapan diri (APD)
      2.1.2 Kamera
      2.1.3 Alat komunikasi
      2.1.4 Sarana preservasi bahan pustaka
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Data aset perpustakaan
      2.2.3 Simbol-simbol penyelamatan sesuai standar

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
   3.3 Peraturan Kepala BNPB Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pengkajian Risiko Bencana

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar internasional konservasi bahan perpustakaan
      4.2.2 Pedoman teknis penanggulangan bencana pada perpustakaan
      4.2.3 Pedoman teknis kuratif konservasi
      4.2.4 Standard minimum respons bencana *SPHERE*
      4.2.5 SNI 7937:2013 Layanan Kemanusiaan dalam Bencana

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 Konsep dan Strategi Pengurangan Risiko Bencana
      3.1.2 Preservasi bahan perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi efektif
      3.2.2 Mengidentifikasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman
      3.2.3 Pemecahan masalah
      3.2.4 Melakukan jejaring
      3.2.5 Melakukan perbaikan bahan perpustakaan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Tepat

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan melakukan tahapan perbaikan bahan perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP04.005.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pemetaan Kerusakan Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemetaan kerusakan Bahan perpustakaan dengan metode sampel sistematis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir bahan perpustakaan	1.1 Bahan perpustakaan didata berdasarkan jumlah dan **kriteria pengelompokkan**. 1.2 Data hasil pengelompokkan diseleksi menggunakan metode sampel sistematis untuk dipetakan kondisi kerusakannya.
2. Menyusun formulir survei kondisi kerusakan dengan variabel standar konservasi	2.1 Variabel data kerusakan bahan perpustakaan ditetapkan sebagai dasar untuk pembuatan formulir survei. 2.2 Formulir survei disusun sebagai instrumen pemetaan.
3. Menentukan instrumen penelitian	3.1 **Instrumen penelitian** dipilih berdasarkan tujuan penelitian. 3.2 Instrumen diuji tingkat reliabilitas dan validitasnya.
4. Melaksanakan penelitian kerusakan bahan perpustakaan	4.1 Bahan perpustakaan diidentifikasi kerusakannya sesuai dengan instrumen penelitian. 4.2 Data hasil identifikasi kerusakan diolah berdasarkan **metode penelitian** yang digunakan. 4.3 Hasil pengolahan data dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian. 4.4 Hasil analisis disimpulkan dalam bentuk rencana tindak lanjut (rekomendasi). 4.5 Laporan hasil penelitian disusun sebagai dasar pemetaan kerusakan bahan perpustakaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kriteria pengelompokan yang dimaksud pada unit kompetensi ini meliputi: Media, jenis koleksi, tahun terbit dan lokasi penyimpanan.
   1.2 Instrumen penelitian yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah sarana penelitian atau seperangkat tes untuk mengumpulkan data sebagai bahan pengolahan.
   1.3 Metode penelitian yang dimaksud dalam unit kompetensi ini meliputi metode kuantitatif, kualitatif, dan metode kombinasi (*mixed method*).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Dokumen kebijakan pelestarian
      2.2.3 Sarana penelusuran informasi
      2.2.4 Sarana pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan Standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Peneliti
   4.2 Standar
      4.2.1 BS 4971: 2017 - Conservation and care of archive and library collections

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 diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode penelitian
      3.1.2 Analisis kepustakaan
      3.1.3 Pemahaman standar pelestarian bahan perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Pengumpulan dan pengolahan data
      3.2.2 Penulisan karya ilmiah
      3.2.3 Penyusunan hasil penelitian

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat
   4.3 Tepat
   4.4 Berfikir analitik

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan instrumen penelitian

KODE UNIT : **R.91PRP04.006.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemeliharaan ruang penyimpanan bahan perpustakaan dari faktor lingkungan seperti temperatur, kelembaban udara, pencahayaan dan polutan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan	1.1 Alat, pedoman dan standar disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Perlengkapan digunakan sesuai standar Kesehatan dan Keselamatan kerja (K3).
2. Mensurvei kondisi lingkungan ruang penyimpanan bahan perpustakaan	2.1 Kondisi temperatur, kelembaban udara, pencahayaan dan pollutan di ruangan penyimpanan bahan perpustakaan diukur sesuai standar. 2.2 Hasil pengukuran temperatur, kelembaban, pencahayaan dan polutan di ruangan penyimpanan bahan perpustakaan dicatat sesuai **format**.
3. Mengendalikan kondisi lingkungan ruangan penyimpanan bahan perpustakaan	3.1 Temperatur, kelembaban udara, pencahayaan dan pollutan di ruangan penyimpanan bahan perpustakaan diatur sesuai standar. 3.2 Laporan pemeliharaan ruangan penyimpanan bahan perpustakaan dibuat sesuai format.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Pengendalian yang dimaksud pada kompetensi ini adalah menyesuaikan kondisi lingkungan penyimpanan sesuai dengan standar.
   1.2 Format pencatatan mencakup informasi mengenai waktu, lokasi, dan kondisi ruangan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Termometer
      2.1.2 *Hygrometer/data logger*
      2.1.3 *Thermohygropraph*
      2.1.4 *Lux meter*
      2.1.5 Dehumidifier
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Jas lab
      2.2.3 Masker
      2.2.4 Sarung tangan
      2.2.5 Lembar survei kondisi

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar penyimpanan sesuai dengan ISO 11799: *Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials*
      4.2.2 Pedoman Perawatan dan Perbaikan Bahan Pustaka

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 Faktor-faktor yang mempengaruhi temperatur, kelembaban udara pencahayaan di ruangan penyimpanan koleksi

      3.1.2 Standar temperatur, kelembaban udara dan pencahayaan di ruangan penyimpanan koleksi

      3.1.3 Alat pengukuran

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Menggunakan peralatan pemeliharaan ruangan penyimpanan koleksi

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Disiplin

   4.2 Cermat

   4.3 Teliti

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan mengendalikan kondisi lingkungan ruangan penyimpanan bahan perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP04.007.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Perawatan Koleksi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam merawat koleksi perpustakaan dari debu, serangga dan hewan pengerat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Alat kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 **Bahan** untuk **perawatan** disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Membersihkan debu	2.1 Peralatan kerja digunakan sesuai prosedur K3. 2.2 Koleksi yang berdebu diidentifikasi kondisi fisiknya. 2.3 Koleksi perpustakaan dibersihkan dari debu sesuai dengan pedoman. 2.4 Rak tempat penyimpanan dibersihkan dari debu. 2.5 Koleksi perpustakaan disusun kembali sesuai dengan aturan penjajaran koleksi.
3. Mencegah koleksi dari serangga dan hewan pengerat	3.1 Bahan pengusir serangga dan hewan pengerat ditentukan jenis dan jumlah berdasarkan kebutuhan. 3.2 Bahan pengusir serangga dan hewan pengerat diletakkan pada tempat penyimpanan koleksi sesuai pedoman. 3.3 Bahan pengusir serangga dan hewan pengerat diperiksa secara berkala sesuai dengan pedoman.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Bahan perpustakaan yang dilakukan perawatan adalah seluruh koleksi perpustakaan.
   1.2 Perawatan pada unit kompetensi ini khusus untuk merawat koleksi dari bahaya akibat debu, serangga dan hewan pengerat.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 *Vacuum cleaner*
      2.1.2 Kuas besar
      2.1.3 Perangkap tikus
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Jas lab
      2.2.2 Masker
      2.2.3 Sarung tangan
      2.2.4 Kain pel
      2.2.5 *Silica gell*
      2.2.6 Kantong *silica gell*
      2.2.7 Kamper/*naftalen ball*

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Kuratif Konservasi
      4.2.2 Pedoman Pembasmian Biota di Perpustakaan

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 Jenis-jenis bahan perpustakaan
        3.1.2 Pengetahuan dasar cara merawat bahan perpustakaan
        3.1.3 Bahan pengusir serangga dan hewan pengerat
        3.1.4 Serangga dan hewan pengerat perusak koleksi
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Menggunakan peralatan untuk membersihkan bahan perpustakaan
        3.2.2 Mengidentifikasi kondisi koleksi kotor dan berdebu

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Hati-hati
    4.2 Cermat
    4.3 Bertanggungjawab

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan menetukan bahan pengusir serangga dan hewan pengerat berdasarkan jenis dan jumlah kebutuhan

KODE UNIT : **R.91PRP04.008.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Fumigasi Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan fumigasi bahan perpustakaan dengan menggunakan bahan kimia Fosfina (PH_3).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Alat kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Fosfina (PH_3) disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 **Metode** fumigasi ditetapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan persiapan fumigasi	2.1 Peralatan kerja digunakan sesuai prosedur **K3**. 2.2 Fosfina (PH_3) disiapkan sesuai dengan prosedur fumigasi. 2.3 Ruangan yang akan dilakukan fumigasi diatur sesuai dengan prosedur fumigasi.
3. Melakukan fumigasi	3.1 Wadah Fosfina (PH_3) ditetapkan sesuai prosedur. 3.2 Fosfina (PH_3) diletakkan dalam wadah sesuai prosedur. 3.3 Kondisi ruangan **diperiksa** sesuai prosedur. 3.4 Penyebaran informasi peringatan bahaya dilakukan pada area fumigasi.
4. Melakukan kegiatan pasca fumigasi	4.1 Ruangan yang menjadi tempat fumigasi **diaerasi** sesuai prosedur. 4.2 **Konsentrasi gas** dalam ruangan diperiksa sesuai prosedur. 4.3 **Residu** Fosfina (PH_3) **dideaktifasi** sesuai prosedur. 4.4 Laporan hasil pelaksanaan fumigasi dibuat sesuai format baku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Metode yang dimaksud pada kompetensi ini adalah metoda frontal (didalam ruangan penyimpanan bahan perpustakaan) atau parsial (di dalam ruangan penyimpanan khusus yang telah didesain untuk fumigasi).
   1.2 Pemeriksaan ruangan meliputi pemeriksaan unsur air, gas, dan cahaya/panas.
   1.3 Aerasi fumigasi adalah pembebasan fumigan sehingga dalam status aman bagi manusia.
   1.4 Konsentrasi gas adalah ukuran yang menentukan jumlah gas yang berada di dalam ruangan.
   1.5 Residu adalah sisa obat Fosfina (PH_3) yang tidak ikut larut pada saat proses fimigasi dilakukan.
   1.6 Deaktifasi adalah membuat sisa bahan kimia yang ada pada residu menjadi tidak aktif sehingga tidak membahayakan bagi manusia dan lingkungan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat deteksi kebocoran gas (*leak detector*)
      2.1.2 Kipas angin
      2.1.3 Alat ukur konsentrasi gas
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Masker dan *canister*
      2.2.3 Penutup kepala
      2.2.4 *Wearpack* kerja
      2.2.5 Sarung tangan
      2.2.6 Fosfina (PH_3)
      2.2.7 Lakban
      2.2.8 Plastik
      2.2.9 Mangkok melamin/kertas
      2.2.10 Alat Pertolongan Petama pada Kecelakaan (P3K)

2.2.11 Alat pemadam api ringan (APAR)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Normal
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   4.2.1 Pedoman Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
   4.2.2 Pedoman Teknis Pembasmian Serangga dan Jamur di Perpustakaan

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 Jenis-jenis biota di perpustakaan
   3.1.2 Metode fumigasi
   3.1.3 Jenis-jenis fumigan yang digunakan
   3.1.4 Cara kerja proses fumigasi
   3.2 Keterampilan
   3.2.1 Menghitung dosis Fosfina (PH_3)
   3.2.2 Menggunakan peralatan dalam pelaksanaan fumigasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Disiplin

4.2 Hati-hati

4.3 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menyiapkan Fosfina (PH_3) sesuai dengan prosedur fumigasi

KODE UNIT : **R.91PRP04.009.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Deasidifikasi Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetralkan kadar asam bahan perpustakaan dengan metode deasidifikasi *aqueous*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Alat kerja dan pedoman disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan perpustakaan yang akan dideasidifikasi disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan persiapan deasidifikasi	2.1 Peralatan kerja digunakan sesuai standar K3. 2.2 **Bahan** untuk deasidifikasi disiapkan sesuai kebutuhan. 2.3 Bahan Perpustakaan diberi nomor halaman (paginasi). 2.4 **Bahan perpustakaan** yang akan dideasidifikasi dilepaskan dari jilidannya.
3. Melakukan deasidifikasi	3.1 Lembaran kertas yang sudah dilepaskan jilidannya diletakkan di atas kassa nyamuk sesuai prosedur. 3.2 Lembaran kertas dicelupkan ke dalam larutan yang menetralkan keasaman sesuai prosedur. 3.3 Lembaran kertas direndam sesuai kondisi koleksi hingga mencapai standar **pH netral**.
4. Melakukan pasca deasidifikasi	4.1 Pengujian keasaman pasca deasidifikasi dilakukan sesuai prosedur. 4.2 Pengeringan kertas dilakukan sesuai prosedur. 4.3 Lembaran hasil proses deasidifikasi disusun kembali sesuai urutan halaman. 4.4 Laporan deasidifikasi bahan perpustakaan dibuat sesuai format.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Metode *Aqueous* adalah metode deasidifikasi menggunakan campuran air dalam membuat larutan dan dilakukan dengan merendam kertas.
   1.2 Bahan yang dimaksud pada kompetensi unit ini adalah larutan magnesium bikarbonat.
   1.3 Bahan perpustakaan yang dilakukan deasidifikasi adalah koleksi berdasarkan hasil uji kertas yang keasamannya pH ≤ 6.
   1.4 pH netral berdasarkan hasil uji kertas pH = 7.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Rak pengering
      2.1.2 *Sink* (bak cuci)
      2.1.3 *Destillator*
      2.1.4 Kipas Angin
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Bahan perpustakaan yang dideasidifikasi
      2.2.2 Jas lab
      2.2.3 Masker
      2.2.4 Sarung tangan karet
      2.2.5 Indikator Universal pH 1-14
      2.2.6 *Aquades*
      2.2.7 Kassa nyamuk/strimin
      2.2.8 Timbangan digital
      2.2.9 Gelas ukur
      2.2.10 *Magnesium Carbonat*
      2.2.11 *Barrium Hidroksida*
      2.2.12 Gas CO_2
      2.2.13 *Non wooven sheets*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kode Etik Konservasi (C*ode of Ethic Conservation*)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Pustaka (Konservasi Kuratif Bahan perpustakaan Media Kertas)

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 Jenis bahan perpustakaan
      3.1.2 Jenis kerusakan koleksi
      3.1.3 Komposisi larutan kimia
      3.1.4 Identifikasi keasaman koleksi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengukur keasaman pada kertas
      3.2.2 Membuat larutan kimia

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Disiplin
   4.2 Cermat
   4.3 Hati-hati
   4.4 Sabar

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan merendam lembaran kertas sesuai kondisi koleksi hingga mencapai standar pH netral

KODE UNIT : **R.91PRP04.010.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Enkapsulasi Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempertahankan dan melindungi bahan perpustakaan yang berupa lembaran lepas secara manual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Alat dan pedoman disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Peralatan kerja digunakan sesuai prosedur K3. 1.3 Bahan perpustakaan yang akan dilakukan enkapsulasi diidentifikasi kondisi fisiknya. 1.4 Bahan perpustakaan yang akan dilakukan enkapsulasi dipastikan dalam kondisi bebas asam. 1.5 Bahan Perpustakaan diberi nomor halaman (paginasi)
2. Melakukan enkapsulasi secara manual	2.1 **Lembaran plastik bebas asam diatur** sesuai pedoman. 2.2 Bahan perpustakaan diletakkan di antara dua lembar plastik yang telah diatur sesuai dengan pedoman. 2.3 Dua lembar plastik direkatkan menggunakan isolasi dua muka (*double tape)* 2.4 Lembaran plastik yang telah direkatkan dirapikan pada bagian tepi.
3. Melakukan pengendalian mutu enkapsulasi	3.1 Kerataan hasil enkapsulasi dipastikan sesuai pedoman. 3.2 Lembaran hasil enkapsulasi disusun kembali sesuai urutan halaman. 3.3 Membuat **laporan hasil enkapsulasi**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan enkapsulasi pada koleksi rapuh.
   1.2 Lembaran plastik bebas asam seperti polyester, polypropiline, mylar D dan jenis plastik lain yang bebas asam.
   1.3 Pengaturan lembaran plastik bebas asam dengan koleksi perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan ukuran, letak, dan jarak antara dokumen dengan perekat.
   1.4 Laporan hasil enkapsulasi pada unit kompetensi ini memberikan keterangan kondisi koleksi perpustakaan sebelum dan sesudah di enkapsulasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Meja kerja
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Cutter*
      2.2.2 Gunting
      2.2.3 Pemberat
      2.2.4 *Cutter matt*
      2.2.5 Lap kain
      2.2.6 Plastik bebas asam
      2.2.7 Isolasi dua muka *(Double side tape)* transparant bebas asam

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kode Etik Konservasi (*The Code of Ethics Conservation)*

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Pustaka (Konservasi Kuratif Bahan perpustakaan Media Kertas)

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 Karakteristik bahan perpustakaan
      3.1.2 Perbaikan bahan perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi kondisi koleksi dalam kondisi rusak sedang, atau rusak parah
      3.2.2 Mengerjakan enkapsulasi sesuai pedoman

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Hati-hati

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan memastikan kerataan hasil enkapsulasi

KODE UNIT : **R.91PRP04.011.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Laminasi Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memperkuat lembaran kertas dengan melapisi kedua permukaannya menggunakan tisu jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan laminasi	1.1 Alat dan pedoman disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan perpustakaan yang akan dilaminasi disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Peralatan kerja digunakan sesuai prosedur K3. 1.4 **Bahan** untuk laminasi dibuat sesuai prosedur. 1.5 Bahan perpustakaan diberi nomor halaman (paginasi).
2. Melakukan laminasi	2.1 Lembaran kertas yang dilaminasi disusun sesuai **metode**. 2.2 Lembaran kertas yang sudah disusun dilem sesuai metode. 2.3 Lembaran kertas yang telah laminasi dikeringkan sesuai metode. 2.4 Lembaran kertas yang telah dikeringkan diratakan permukaanya sesuai metode.
3. Melakukan pengendalian mutu laminasi	3.1 Kelebihan lembaran tisu bagian tepi dipotong sesuai metode. 3.2 Lembaran hasil laminasi disusun kembali sesuai urutan halaman. 3.3 Laporan laminasi dibuat sesuai format.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Bahan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah lem CMC (*Carboxyl Methyl Cellulose*).

1.2 Metode laminasi adalah cara perbaikan dengan melapisi kertas menggunakan dua lembar tissue jepang dengan ketebalan 4 dan 6 gram.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Meja kerja
      2.1.2 Rak pengering
      2.1.3 Alat press
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Lembar kertas yang akan dilaminasi
      2.2.2 Jas lab
      2.2.3 Sarung tangan
      2.2.4 *Carboxyl Methyl Celulose* (CMC)
      2.2.5 Japanese tissue paper ukuran 4 atau 6 gr
      2.2.6 Kasa nyamuk ukuran dokumen
      2.2.7 *Non woven sheets*
      2.2.8 Kuas besar
      2.2.9 Mangkok stainless
      2.2.10 *Sprayer* (alat penyemprot)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kode etik konservasi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Pustaka (Konservasi Kuratif Bahan perpustakaan Media Kertas)

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 Jenis kerusakan koleksi perpustakaan
      3.1.2 Karakteristik bahan perpustakaan
      3.1.3 Mengidentifikasi kondisi koleksi yang rapuh
      3.1.4 Mengidentifikasi koleksi yang perlu dilaminasi
      3.1.5 Metode konservasi pada bahan perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat lem
      3.2.2 Mengoles lem
      3.2.3 Menekan lembaran kertas
      3.2.4 Mentrimming

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Disiplin
   4.2 Hati-hati
   4.3 Sabar

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan mengelem sesuai metode lembaran kertas yang sudah disusun

KODE UNIT : **R.91PRP04.012.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan *Bleaching* Koleksi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menghilangkan noda pada lembaran kertas dengan menggunakan bahan kimia Kalium Permanganat (KM_nO_4).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Alat kerja dan pedoman disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 **Bahan Perpustakaan** yang akan dilakukan proses *bleaching* disiapkan sesuai kondisi fisik.
2. Melakukan persiapan proses *bleaching*	2.1 Peralatan kerja digunakan sesuai prosedur K3. 2.2 **Bahan** untuk proses ***bleaching*** disiapkan sesuai kebutuhan. 2.3 Bahan Perpustakaan diberi nomor halaman (paginasi). 2.4 Bahan Perpustakaan yang akan di lakukan proses *bleaching* dilepas dari jilidan.
3. Melakukan proses *bleaching*	3.1 Lembaran kertas diletakkan diantara **lapisan pelindung** Lembaran kertas direndam dalam **larutan** sesuai pedoman 3.2 Lembaran kertas dikeringkan sesuai prosedur.
4. Melakukan pengendalian mutu hasil *bleaching*	4.1 Kualitas hilangnya noda hasil proses *bleaching* dipastikan telah sesuai dengan pedoman. 4.2 Lembaran hasil proses *bleaching* disusun kembali sesuai urutan halaman. 4.3 Laporan *bleaching* dibuat sesuai format.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan *bleaching* pada koleksi perpustakaan yang bernoda dengan karakteristik tulisan berupa cetakan.
   1.2 Bahan *bleaching* yang digunakan dalam kompetensi ini adalah larutan kalium permanganat ($KmnO_4$).
   1.3 Bleaching adalah proses memutihkan kertas untuk menghilangkan noda yang melekat kuat pada kertas.
   1.4 Lapisan pelindung yang dimaksud pada kompetensi ini adalah kain strimin, *non woven sheet.*
   1.5 Larutan yang dimaksud pada kompetensi ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan:
      1.5.1 Larutan Kalium Permanganat (KM_nO_4)
      1.5.2 Larutan Asam Oksalat ($H_2C_2O_4$)
      1.5.3 Larutan Magnesium Bikarbonat ($M_g(HCO_3)_2$)

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Sink (bak untuk merendam)
      2.1.2 Rak pengering
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Jas lab
      2.2.2 Masker
      2.2.3 Sarung tangan
      2.2.4 Kalium permanganat ($KMnO_4$)
      2.2.5 Asam oksalat ($H_2C_2O_4$)
      2.2.6 Magnesium Hidroksida ($M_g(OH)_2$)
      2.2.7 Aquades
      2.2.8 Spatula
      2.2.9 Mangkok stainless
      2.2.10 Timbangan digital
      2.2.11 Gelas ukur

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kode Etik konservasi *(The Code of Ethics Conservation)*
4. Norma dan standar
   4.1 Normal
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Pustaka (Konservasi Kuratif Bahan perpustakaan Media Kertas)

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 Jenis kerusakan Bahan perpustakaan
      3.1.2 Karakteristik bahan perpustakaan
      3.1.3 Metode *bleaching*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membedakan jenis kertas untuk dilakukan *bleaching*
      3.2.2 Membuat larutan kimia

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Disiplin
   4.2 Hati-hati
   4.3 Telaten

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan kualitas hasil proses *bleaching*

KODE UNIT : **R.91PRP04.013.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan *Mending* Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memulihkan kondisi kertas dengan menambal dan menyambung bagian kertas bahan perpustakaan robek dengan menggunakan tisu jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Alat dan pedoman disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan perpustakaan yang akan dilakukan proses *mending* diidentifikasi berdasarkan kerusakannya.
2. Melakukan persiapan proses *mending*	2.1 **Bahan** disiapkan sesuai dengan pedoman. 2.2 Peralatan kerja digunakan sesuai prosedur K3. 2.3 Bahan perpustakaan diberi nomor halaman (paginasi). 2.4 Bahan perpustakaan yang akan dilakukan proses *mending* dilepaskan dari jilidan sesuai prosedur penjilidan.
3. Melakukan proses *mending* dengan tisu Jepang	3.1 Pola area kerusakan bahan perpustakaan digambar di atas tisu Jepang sesuai dengan pedoman. 3.2 Tisu Jepang yang telah dibuat pola kerusakan disobek sesuai dengan pedoman. 3.3 Tisu Jepang direkatkan pada permukaan kertas yang rusak menggunakan **perekat**.
4. Melakukan pengendalian mutu proses *mending*	4.1 Lembaran kertas yang telah ditambal dan disambung dengan tisu Jepang ditekan menggunakan alat *press.* 4.2 Lembaran kertas yang telah di-*press* dirapihkan sesuai bentuk aslinya. 4.3 Lembaran hasil proses *mending* disusun kembali sesuai urutan halaman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Laporan *mending* dibuat sesuai format.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan *mending* pada koleksi yang kertasnya robek.
   1.2 Metode *mending* adalah cara perbaikan fisik pada kertas yang robek atau bagian kertas berlubang. Dengan cara menambal dan menyambung secara manual.
   1.3 Bahan yang digunakan dalam proses *mending* adalah tisu jepang.
   1.4 Perekat yang digunakan dalam proses *mending* adalah CMC (*Carboxyl Methyl Cellulose*) dengan viskositasnya yang tinggi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat press
      2.1.2 Meja kerja
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Jas lab
      2.2.2 Tisu jepang
      2.2.3 Masker
      2.2.4 Sarung tangan
      2.2.5 Kuas kecil
      2.2.6 *Scapel*
      2.2.7 Tepung CMC
      2.2.8 Air (aquades)
      2.2.9 *Blotting paper*
      2.2.10 *Non wooven sheets*
      2.2.11 *Cutter*
      2.2.12 Pensil

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kode Etik Konservasi (*The Code of Ethics Conservation)*

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Pustaka (Konservasi Kuratif Bahan Perpustakaan Media Kertas)

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 Pengetahuan dasar cara melakukan *mending*
      3.1.2 Cara membuat lem CMC
      3.1.3 Arah serat kertas
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyambung bagian kertas yang robek atau hilang
      3.2.2 Mengidentifikasi metode yang sesuai terhadap bahan perpustakaan yang robek

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Sabar
   4.2 Hati-hati
   4.3 Cermat

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan menambal bahan perpustakaan yang robek sesuai dengan pola kerusakan

KODE UNIT : **R.91PRP04.014.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan *Lining* Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penguatan 1 (satu) sisi untuk jenis gambar atau peta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Alat dan pedoman disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Gambar atau peta yang akan dilakukan proses *lining* disiapkan sesuai kondisi fisik.
2. Melakukan persiapan proses *lining*	2.1 Peralatan kerja digunakan sesuai prosedur K3. 2.2 **Bahan** untuk proses *lining* dibuat sesuai prosedur. 2.3 Gambar atau peta diberi nomor halaman (paginasi) jika lebih dari satu lembar.
3. Melakukan proses *lining*	3.1 Lembaran kertas dan tisu jepang direkatkan sesuai prosedur. 3.2 Proses ***sizing*** dilakukan sesuai prosedur. 3.3 Lembar kertas disusun sesuai prosedur.
4. Melakukan pengendalian mutu proses *lining*	4.1 Kelebihan lembaran tisu bagian tepi dipotong sesuai metode. 4.2 Lembaran hasil proses *lining* disusun kembali sesuai urutan halaman. 4.3 Laporan hasil proses *lining* dibuat sesuai format.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Bahan yang digunakan untuk *lining* adalah tisu jepang ukuran 28 gram.
   1.2 Metode *lining* dilakukan pada jenis kertas berupa gambar atau peta.
   1.3 *Sizing* adalah memperkuat permukaan kertas dengan lem.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Meja kerja
      2.1.2 Rak pengering
      2.1.3 Alat *press*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Lembar kertas yang akan dilaminasi
      2.2.2 Jas lab
      2.2.3 Sarung tangan
      2.2.4 CMC (Carboxyl Methyl Celulose)
      2.2.5 Japanese tissue paper ukuran 28 gr
      2.2.6 Kasa nyamuk ukuran dokumen
      2.2.7 *Non woven sheets*
      2.2.8 Kuas besar
      2.2.9 Mangkok stainless
      2.2.10 *Sprayer* (alat penyemprot)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kode Etik Konservasi (*The Coze of Ethics Conservation)*

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Teknis Pelestarian Bahan Pustaka (Konservasi Kuratif Bahan perpustakaan Media Kertas)

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 Jenis kerusakan Bahan perpustakaan

      3.1.2 Karakteristik bahan perpustakaan

      3.1.3 Mengidentifikasi kondisi koleksi yang rapuh

      3.1.4 Mengidentifikasi koleksi yang perlu dilaminasi

      3.1.5 Metode konservasi pada bahan perpustakaan

      3.1.6 *Sizing*

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Membuat lem

      3.2.2 Mengoles lem

      3.2.3 *Sizing*

      3.2.4 Menekan lembaran kertas

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Disiplin

   4.2 Hati-hati

   4.3 Telaten

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan merekatkan tisu jepang dalam proses *lining*

KODE UNIT : **R.91PRP04.015.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penjilidan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penjilidan kembali bahan perpustakaan dengan metode jahit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Alat kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan perpustakaan untuk penjilidan kembali disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Peralatan kerja digunakan sesuai prosedur K3.
2. Melepaskan jilidan	2.1 Bahan perpustakaan yang akan dijilid diidentifikasi kerusakannya. 2.2 Bahan perpustakaan yang telah diidentifikasi dilepaskan dari jilidannya.
3. Melakukan penjilidan	3.1 Lembaran halaman buku disusun sesuai nomor halaman sehingga terbentuk kuras. 3.2 Setiap kuras halaman dijahit sesuai **metode penjilidan**. 3.3 Punggung buku diberi perekat. 3.4 Buku ditekan dengan alat *press*.
4. Melakukan proses akhir (*finishing*)	4.1 ***Cover* buku dibuat** sesuai dengan pedoman. 4.2 Buku dirapikan sesuai dengan pedoman. 4.3 Laporan kegiatan penjilidan dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penjilidan pada koleksi yang telah mengalami kerusakan bagian jilidnya.
   1.2 Metode penjilidan dalam unit kompetensi ini adalah melakukan penjilidan dengan cara dijahit kembali.

1.3 *Cover* buku dibuat dengan memperhatikan keaslian *cover* dari bahan tersebut.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pemotong karton
      2.1.2 Mesin pemotong kertas
      2.1.3 Alat *press*
      2.1.4 Alat pemindai
      2.1.5 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Penggaris
      2.2.2 Jarum
      2.2.3 Tulang pelipat
      2.2.4 *Cutter*
      2.2.5 Gunting
      2.2.6 Benang
      2.2.7 Lem PV
      2.2.8 Linen
      2.2.9 *Board* no. 40
      2.2.10 *Board* no. 100
      2.2.11 Pita kapital
      2.2.12 Kertas *conqueror*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kode Etik Konservasi (*The Code of Ethics Conservation)*

4. Norma dan standar
   4.1 Normal
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Teknis Penjilidan Bahan Pustaka

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 Jenis bahan perpustakaan
      3.1.2 Identifikasi kerusakan bahan perpustakaan
      3.1.3 Pengetahuan penjilidan bahan perpustakaan
      3.1.4 Metode penjilidan
   3.2 Keterampilan
      3.1.1 Teknik menjilid dengan menjahit

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Hati-hati
   4.2 Telaten

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan metode penjilidan

KODE UNIT : **R.91PRP04.016.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Sarana Penyimpanan Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat sarana penyimpanan bahan perpustakaan, berupa portefel dan kotak penyimpanan (*box*) dengan kondisi khusus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Alat kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan untuk membuat sarana penyimpanan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Peralatan kerja digunakan sesuai prosedur kesehatan dan keselamatan kerja (K3).
2. Melakukan pembuatan portefel	2.1 Koleksi yang akan dibuatkan portepel diidentifikasi berdasarkan ukuran. 2.2 Pola portepel dibuat sesuai hasil identifikasi ukuran. 2.3 Karton dipotong dengan pola yang dibuat sesuai ukuran. 2.4 Lenen direkatkan pada permukaan karton. 2.5 Pengikat dibuat sesuai ukuran portepel.
3. Melakukan pembuatan kotak penyimpanan (b*ox*)	3.1 Koleksi yang akan dibuatkan *box* diidentifikasi berdasarkan ukuran. 3.2 Pola *box* dibuat sesuai hasil identifikasi ukuran. 3.3 Karton dipotong dengan pola yang dibuat sesuai ukuran. 3.4 Lenen direkatkan pada permukaan karton. 3.5 Pengikat dibuat sesuai ukuran box.
4. Melakukan proses akhir (*finishing*)	4.1 Sarana penyimpanan bahan perpustakaan dicek kualitas hasil akhirnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Laporan kegiatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini dilakukan untuk melindungi koleksi dengan kondisi rusak atau rapuh.
   1.2 Metode pembuatan portepel dalam unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan perekat atau tanpa perekat tergantung dengan jenis *board*/karton yang digunakan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pemotong karton
      2.1.2 Mesin pemotong kertas
      2.1.3 Alat *press*
      2.1.4 Penggaris
      2.1.5 Jarum
      2.1.6 Tulang pelipat
      2.1.7 *Cutter*
      2.1.8 Gunting
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Benang
      2.2.2 Lem PVA
      2.2.3 Linen
      2.2.4 Karton bebas asam no. 40
      2.2.5 Karton bebas asam no. 100
      2.2.6 Pita kapital
      2.2.7 Kertas conqueror

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kode Etik Konservasi *(The Code of Ethics Conservation)*

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   4.2.1 Pedoman Pembuatan Portepel

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 Jenis bahan perpustakaan yang harus dibuat sarana penyimpanan
   3.1.2 Jenis-jenis sarana penyimpanan
   3.1.3 Pengetahuan dasar cara membuat sarana penyimpanan
   3.2 Keterampilan
   3.2.1 Membuat bermacam-macam jenis sarana penyimpanan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Hati-hati
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan membuat pola sarana penyimpanan sesuai hasil identifikasi ukuran

KODE UNIT : **R.91PRP04.017.1**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Fisik**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengevaluasi pelaksanaan pelestarian fisik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan evaluasi pelestarian fisik	1.1 **Bahan** dan peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Data yang akan di evaluasi dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.3 Data evaluasi yang terkumpul diidentifikasi berdasarkan jenis kegiatan. 1.4 Metode analisis ditentukan sesuai kebutuhan.
2. Melaksanakan evaluasi pelestarian fisik	2.1 Data yang akan dievaluasi **diolah** sesuai format. 2.2 Data yang sudah diolah dianalisis berdasarkan jenis kegiatan. 2.3 Hasil analisis dibandingkan dengan rencana kerja. 2.4 Rekomendasi evaluasi dibuat berdasarkan hasil yang dicapai.
3. Membuat laporan evaluasi pelestarian fisik	3.1 Laporan evaluasi dibuat sesuai sistematika penulisan laporan. 3.2 Laporan evaluasi disajikan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi ini diterapkan untuk mengevaluasi pelaksanaan pelestarian fisik koleksi perpustakaan.
   1.2 Bahan pada unit kompetensi ini seperti rencana kerja pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan.
   1.3 Pengolahan data pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan seperti pembuatan statistik.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Printer
      2.1.3 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Rencana kerja pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman tentang Kuratif Konservasi

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 Kompilasi data
      3.1.2 Membuat laporan
      3.1.3 Pembuatan data dan statistik
      3.1.4 Analisis statistik

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengkompilasi data

3.2.2 Menulis laporan

3.2.3 Mengolah data

3.2.4 Membuat statistik

3.2.5 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai Ejaan Bahasa Indonesia

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Tepat

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menganalisis data

KODE UNIT : **R.91PRP04.018.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pelestarian Informasi ke dalam Format Digital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pelestarian informasi dengan cara alih media bahan perpustakaan ke dalam format digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 Bahan perpustakaan yang akan dialihmediakan disiapkan sesuai kriteria penyeleksian. 1.2 Alat dan pedoman disiapkan sesuai kebutuhan alih media. 1.3 Alat-alat yang akan digunakan **dikonfigurasi** sesuai standar alih media**.** 1.4 **Program aplikasi** alih media diinstal.
2. Melakukan alih media dalam format digital	2.1 Bahan perpustakaan yang akan dialihmedia diseleksi sesuai pedoman. 2.2 Bahan perpustakaan hasil seleksi **dicek** berdasarkan kondisi fisik. 2.3 Bahan perpustakaan hasil pengecekkan **dialihmediakan** sesuai prosedur. 2.4 Kualitas hasil alih media dipastikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. 2.5 Berkas master hasil alih media **diolah** sesuai prosedur.
3. Mengelola berkas digital	3.1 **Berkas digital** dideskripsikan isi dan **riwayat teknik pengolahannya**. 3.2 Berkas digital disimpan secara sistematis. 3.3 Laporan hasil alih media dibuat sesuai format.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi ini diterapkan untuk melakukan pelestarian informasi dalam format digital, yaitu setiap tahapan yang dilakukan pada proses alih media digital.
   1.2 Konfigurasi yang dimaksud dalam unit ini adalah proses pemasangan alat-alat yang digunakan pada alih media, meliputi pemasangan dan pengaturan alat untuk pengambilan objek.
   1.3 Program aplikasi yang diperlukan dalam proses alih media ke dalam format digital meliputi: program aplikasi pengambilan objek, program pengolahan berkas digital dan program aplikasi pengemasan berkas digital.
   1.4 Pengecekkan kondisi fisik merupakan kegiatan survei terhadap dokumen yang akan dialih media, supaya dapat terlihat dari segi tingkat kerusakan, kelengkapan halaman dokumen yang akan difoto.
   1.5 Pengalihmediaan meliputi proses pengambilan objek ke dalam format digital dengan cara difoto, dipindai atau dikonversi dari format tercetak dan analog ke format digital.
   1.6 Pengolahan berkas master yang dimaksud dalam unit kompetensi ini merupakan proses pengeditan, pembuatan *file* turunan dan *file* akses, proses kompilasi atau penyatuan *file-file* digital, proses pengubahan *file image* ke dalam format teks atau karakter, serta pengemasan berkas digital baik untuk kepentingan daring (*online*) ataupun layanan luring (*offline*).
   1.7 Berkas digital mencakup hasil alih media berupa berkas master dan berkas turunan.
   1.8 Riwayat teknik pengolahan merupakan penjelasan perlakuan terhadap berkas digital antara lain: keterangan spesifik berkas digital, alat yang digunakan, pengaturan konfigurasi alat, dan sebagainya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
2.1.2 Kamera digital
2.1.3 Scanner (alat pemindai)
2.1.4 *Audio player*
2.1.5 *Audio visual player*
2.1.6 Kamera video
2.1.7 Konverter mikrofilm

2.2 Perlengkapan
2.2.1 ATK
2.2.2 CD/DVD
2.2.3 Printer
2.2.4 Media penyimpanan lainnya (*harddisk external, flashdisk)*
2.2.5 Program aplikasi:
a. Program aplikasi untuk pengambilan objek
b. Program aplikasi untuk *editing*
c. Program aplikasi untuk kompilasi
d. Program Aplikasi untuk konversi *file* gambar menjadi *file* teks (karakter)
e. Program Aplikasi untuk konversi *file* audio analog ke format digital
f. Program Aplikasi untuk konversi *file* video analog ke format digital
g. Program aplikasi pengemasan

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
4.1 Norma
4.1.1 Kode etik untuk mempertahankan keaslian dengan dokumen fisiknya
4.2 Standar
4.2.1 Pedoman pembuatan *e-book* dan standar alih media digital
4.2.2 Pedoman Alih media digital “Konsep Manajemen dan teknis”

4.2.3 Pedoman Teknis Preservasi Alih Media Bahan Perpustakaan menggunakan kamera digital

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 Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
      3.1.2 Teknik fotografi
      3.1.3 Teknik pengolahan *file* multimedia (*image, audio, audiovisual*)
      3.1.4 Desain grafis
      3.1.5 Standar alih media digital
      3.1.6 Teknik pengemasan multimedia
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan kamera digital, *scanner*, kamera video, perekam suara
      3.2.2 Mengoperasikan komputer
      3.2.3 Mengoperasikan program aplikasi pengolahan *berkas digital*
      3.2.4 Manajemen *file* digital

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Disiplin
   4.2 Bekerja
   4.3 Teliti
   4.4 Hati-hati

5. Aspek kritis

   5.1 Kesesuaian *file* digital dengan bahan perpustakaan aslinya, terutama pada saat proses pengambilan objek digital

KODE UNIT : **R.91PRP04.019.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pelestarian Bahan Perpustakaan Digital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan pelestarian	1.1 Pedoman pelestarian bahan perpustakaan digital disiapkan. 1.2 Bahan perpustakaan digital yang perlu perawatan diidentifikasi sesuai pedoman. 1.3 Metode pelestarian bahan perpustakaan digital ditentukan berdasarkan pedoman. 1.4 Sarana pelestarian bahan perpustakaan digital ditentukan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pelestarian	2.1 Ruangan penyimpanan bahan perpustakaan digital **dicek** secara berkala sesuai prosedur. 2.2 Bahan perpustakaan digital diidentifikasi **metadata administratifnya** (*technical metadata).* 2.3 Bahan perpustakaan digital dikelompokkan berdasarkan jenis media penyimpanan dan tanggal pembuatan. 2.4 **Teknologi** yang digunakan pada saat pembuatan Bahan perpustakaan digital dirawat berdasarkan pedoman. 2.5 Bahan perpustakaan digital yang sudah lama usianya **diperbaharui** sesuai dengan metode yang ditentukan. 2.6 Bahan perpustakaan digital dibuat salinannya, baik salinan master ataupun salinan turunan (*back up*) data digital.
3. Membuat laporan pelestarian	3.1 Data hasil pengecekan kondisi Bahan perpustakaan digital dikumpulkan berdasarkan karakteristik media penyimpanan. 3.2 Laporan pelestarian bahan perpustakaan digital dibuat berdasarkan aturan yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi ini diterapkan untuk melakukan preservasi digital dengan cara melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi digital, pengecekan usia, kondisi media penyimpanan, versi koleksi digital serta pengecekan ruangan penyimpanan koleksi digital.
   1.2 Pengecekan ruangan penyimpanan meliputi: kebersihan ruangan, cahaya, suhu dan tingkat kelembaban ruangan penyimpanan.
   1.3 Metadata administratif (*technical metadata)* meliputi informasi mengenai proses terciptanya data digital, seperti: tanggal pembuatan, tanggal modifikasi, ukuran, resolusi *file*, alat yang digunakan, versi program aplikasi yang digunakan, dsb.
   1.4 Teknologi meliputi alat, perangkat keras, perangkat lunak, yang digunakan dalam pembuatan bahan perpustakaan digital.
   1.5 Pembaharuan atau penyegaran koleksi digital meliputi:
      1.5.1 Pemindahan data digital dari media penyimpanan yang lama ke yang baru (*refreshing).*
      1.5.2 Pengubahan versi data digital dari versi lama ke versi terbaru.
      1.5.3 Pengubahan format dari format digital ke format analog.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 *Air conditioning*
      2.1.3 *Dehumidifier*
      2.1.4 Alat pengukur suhu ruangan dan kelembaban
      2.1.5 *Vacum cleaner*
      2.1.6 *Lux meter*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK

2.2.2 CD/DVD

2.2.3 Printer

2.2.4 Program aplikasi yang terkait pada proses data digital, meliputi:

a. Program aplikasi untuk pengolahan berkas digital
b. Program aplikasi untuk kompilasi
c. Program aplikasi untuk mengubah *file* gambar menjadi *file* teks (karakter)
d. Program aplikasi pengemasan file digital

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman pembuatan *e-book* dan standar alih media digital

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 Teknologi informasi dan Komunikasi (TIK)

3.1.2 Karakteristik media penyimpanan bahan perpustakaan digital

3.1.3 Program aplikasi pengolahan bahan perpustakaan digital digital

3.1.4 Metode perawatan bahan perpustakaan digital

3.1.5 Faktor perusak media penyimpanan bahan perpustakaan digital

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi kondisi bahan perpustakaan digital, baik itu dari sisi berkas digital atau pun media penyimpanan

3.2.2 Mengidentifikasi *technical metadata* dari koleksi digital

3.2.3 Mengoperasikan program aplikasi pengolahan data digital

3.2.4 Manajemen *file* digital

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Bekerja sesuai prosedur

4.3 Teliti

4.4 Hati-hati

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan metode pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan digital

KODE UNIT : **R.91PRP04.020.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pelestarian Informasi ke dalam Format Mikro**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pelestarian informasi dengan cara alih media bahan perpustakaan ke dalam format mikro.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 **Bahan** dan pedoman disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan perpustakaan yang di alih media disiapkan 1.3 Alat yang akan digunakan **dikonfigurasi** sesuai standar alih media**.**
2. Melakukan alih media ke dalam format mikro	2.1 Bahan perpustakaan yang akan di alih media ke format mikro diseleksi sesuai pedoman. 2.2 Bahan perpustakaan hasil seleksi **dicek** berdasarkan kondisi fisik 2.3 Bahan perpustakaan hasil pengecekkan dipotret sesuai prosedur. 2.4 Hasil pemotretan dicek kualitas serta kelengkapan halamannya. 2.5 Hasil pemotretan yang sudah dicek **diproses** sesuai prosedur alih media ke dalam format mikro.
3. Mengelola bahan perpustakan format mikro	3.1 **Label** kotak mikrofilm/mikrofis dibuat sesuai pedoman. 3.2 Mikrofilm/mikrofis digandakan untuk dijadikan master dan *copy* sesuai standar. 3.3 Mikrofilm/mikrofis master dan *copy* disimpan dalam ruang penyimpanan *(cold storage)* sesuai standar. 3.4 Mikrofilm/mikrofis duplikat atau *copy* disimpan di layanan koleksi audio visual.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi ini diterapkan untuk melakukan pelestarian informasi dalam format mikro, yaitu setiap tahapan yang dilakukan pada proses alih media ke dalam format mikro.
   1.2 Bahan yang dimaksud pada unit kompetensi ini meliputi air yang bebas dari partikel kotoran dan bahan kimia berupa *developer* dan *fixer* yang sesuai ambang batas penggunaan.
   1.3 Konfigurasi yang dimaksud pada unit ini adalah proses pemasangan alat-alat yang digunakan pada alih media, meliputi pemasangan dan pengaturan alat untuk pemotretan.
   1.4 Pemrosesan film mikro dari hasil pemotretan dokumen akan dilanjutkan pada proses pengembangan dengan bahan kimiawi, yang pada akhirinya akan menghasilkan film negatif (master).
   1.5 Pengecekan kondisi *chemical developer* dan *fixer* jangan melebih ambang batas penggunaan.
   1.6 Informasi pada label kotak mikrofilm berisikan nomor rol, judul informasi, tahun terbit bahan pustaka, dan sebagainya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin proses mikrofilm
      2.1.2 Kamera hybrid *colour and black white*
      2.1.3 Kamera mikrofilm 35 mm
      2.1.4 Kamera mikrofilm 16 mm
      2.1.5 Alat instalasi air proses
      2.1.6 Penyaring air
      2.1.7 Lampu penerangan untuk kamar *proccessing*
      2.1.8 *Densito meter*
      2.1.9 *Cek density* dan *test card*
      2.1.10 Mikro reader
      2.1.11 Mikrofilm duplikator
      2.1.12 Alat pembersih film

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Mikrofilm ukuran 16 mm dan 35 mm

2.2.2 Mikrofis (*microfiche) ukuran 105 x 148 mm*

2.2.3 Kartu apertur (*aperture cards) film* ukuran 35 mm

2.2.4 Bahan kimia *developer* dan *fixer*

2.2.5 *Isolatape* untuk menyambung film dengan *self threader*

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik untuk mempertahankan keaslian dengan dokumen fisiknya

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Teknis Alih Media Mikrofilm

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 Teknik fotografi

3.1.2 Teknik pengolahan film analog

3.1.3 Teknik proses film

3.1.4 Standar alih media mikrofilm

3.1.5 Teknik pengaturan bahan kimia *developer* dan *fixer*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan kamera *hybrid* mikrofilm

3.2.2 Mengatur pencahayaan pada saat proses pemotretan

3.2.3 Mengatur takaran bahan kimia *developer* dan *fixer* untuk proses film

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Bekerja sesuai prosedur

4.3 Teliti

4.4 Hati-hati

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan takaran air dengan bahan kimia yang digunakan untuk pemrosesan film

KODE UNIT : **R.91PRP04.021.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pelestarian Informasi dengan Metode Reproduksi Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pelestarian informasi dengan cara reproduksi bahan perpustakaan ke dalam format foto (film dan tercetak).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat dan bahan	1.1 **Bahan**, dan pedoman disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan perpustakaan yang direproduksi foto disiapkan sesuai kriteria penyeleksian. 1.3 Alat yang digunakan untuk proses reproduksi **dikonfigurasi** sesuai standar yang ditetapkan. 1.4 Film dipasang pada kamera reproduksi sesuai prosedur.
2. Melakukan reproduksi foto	2.1 Bahan perpustakaan yang akan direproduksi diseleksi sesuai pedoman. 2.2 Bahan perpustakaan hasil seleksi dicek berdasarkan kondisi fisik. 2.3 Bahan perpustakaan dipotret sesuai prosedur. 2.4 Hasil pemotretan dicek kesesuaiannya dengan pedoman 2.5 Hasil pemotretan disimpan dalam format analog dan digital. 2.6 Hasil pemotretan analog **diproses** menjadi film sesuai pedoman. 2.7 Film **dikoreksi** sesuai pedoman. 2.8 Film dicetak sesuai pedoman.
3. Mengelola berkas reproduksi foto digital	3.1 Hasil pemotretan digital dikoreksi sesuai dengan pedoman. 3.2 Foto digital **dikemas** sesuai kebutuhan.
4. Mengelola berkas reproduksi foto analog	4.1 Master negatif film disimpan dalam ruang penyimpanan (*cold storage)* sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	standar. 4.2 Master negatif film dibuat salinannya berdasarkan kebutuhan. 4.3 Master foto digital **dikelola** sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi ini diterapkan untuk melakukan pelestarian informasi dalam bentuk reproduksi foto, yaitu setiap tahapan yang dilakukan pada proses reproduksi bahan perpustakaan ke dalam bentuk foto (film dan tercetak).
   1.2 Pemrosesan film dari hasil pemotretan dokumen akan dilanjutkan pada proses pengembangan dengan bahan kimiawi, yang pada akhirnya akan menghasilkan film negatif.
   1.3 Pengoreksian negatif film berupa pengecekkan kualitas film yang dihasilkan, apabila negatif film tidak sempurna, perlu dilakukan proses *retus* dan *montase*. *Retus* merupakan proses koreksi untuk hasil pemotretan yang tidak sempurna, dengan cara menutup bagian yang berlubang dengan menggunakan *photo opaque*. Sedangkan *montase* merupakan pengaturan tata letak film dari film positif dan film separasi. Penempatan film dilakukan di atas *astralon* sesuai dengan rancangan yang telah direncanakan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Kamera
      2.1.2 Lensa
      2.1.3 *Lighting Studio* (pencahayaan)
      2.1.4 *Light meter*
      2.1.5 *Densito meter*
      2.1.6 Komputer
      2.1.7 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Rol film

2.2.2 Larutan *developer*

2.2.3 *Fixer*

2.2.4 Kertas foto

2.2.5 CD atau DVD

2.2.6 Program aplikasi untuk pengeditan foto

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik untuk mempertahankan keaslian dengan dokumen fisiknya

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Teknis Reproduksi Foto

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 Teknik dasar fotografi

3.1.2 Teknik pengolahan film analog

3.1.3 Teknik pengaturan komposisi

3.1.4 Teknik proses film

3.1.5 Teknik pengaturan bahan kimia *developer* dan *fixer*

3.1.6 Teknik editing foto digital

3.1.7 Standar alih media reproduksi foto

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan kamera reproduksi foto, kamera analog ataupun kamera digital

3.2.2 Mengatur pencahayaan, kecepatan, diafragma serta sensitivitas pada saat proses pemotretan

3.2.3 Kreatif dalam menangkap objek

3.2.4 Mengatur komposisi pada saat pemotretan

3.2.5 Mengatur takaran bahan kimia *developer* dan *fixer* untuk proses film

3.2.6 Kemampuan untuk mengunakan program aplikasi *editing image*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Hati-hati

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan kualitas gambar pada film yang dihasilkan (ketajaman, pencahayaan, kontras)

5.2 Ketepatan menentukan takaran bahan kimia *developer* dan *fixer* pada saat pemrosesan film

KODE UNIT : **R.91PRP04.022.1**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Pelaksanaan Pelestarian Informasi Bahan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengevaluasi seluruh pelaksanaan pelestarian informasi bahan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan evaluasi pelestarian informasi	1.1 **Bahan** dan peralatan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Data yang akan dievaluasi dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.3 Data evaluasi yang terkumpul diidentifikasi berdasarkan jenis kegiatan. 1.4 Metode analisis ditentukan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan evaluasi pelestarian informasi	2.1 Data yang akan dievaluasi **diolah** sesuai format. 2.2 Data yang sudah diolah dianalisis berdasarkan jenis kegiatan. 2.3 Hasil analisis disesuaikan dengan rencana kerja. 2.4 Rekomendasi evaluasi dibuat berdasarkan hasil yang dicapai.
3. Membuat laporan evaluasi pelestarian informasi	3.1 Laporan evaluasi dibuat sesuai sistematika penulisan laporan. 3.2 Laporan evaluasi disajikan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi ini diterapkan untuk mengevaluasi pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan, yang meliputi pelaporan pada kegiatan pelestarian informasi dalam format digital, kegiatan pelestarian informasi dalam format mikro, kegiatan pelestarian

informasi dalam bentuk reproduksi foto serta kegiatan preservasi digital.

1.2 Bahan pada unit kompetensi ini seperti rencana kerja pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan.

1.3 Pengolahan data pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan seperti pembuatan statistik.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapan

2.1.2 Printer

2.1.3 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Rencana kerja pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Kompilasi data
      3.1.2 Membuat laporan
      3.1.3 Pembuatan data dan statistik
      3.1.4 Analisis statistik
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengkompilasi data
      3.2.2 Menulis laporan
      3.2.3 Mengolah data
      3.2.4 Membuat statistik
      3.2.5 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai Ejaan Bahasa Indonesia

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Ketelitian
   4.2 Cermat
   4.3 Tepat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menganalisis data

KODE UNIT : **R.91PRP05.001.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Proposal Kajian Bidang Kepustakawanan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam peyiapan dan perumusan proposal kajian bidang kepustakawanan, baik kajian monodisiplin, kajian multi/inter-disiplin, maupun trans-disiplin.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan proposal kajian	1.1 Topik kajian diidentifikasi 1.2 **Jenis kajian** ditentukan berdasarkan topik 1.3 Literatur terkait topik kajian direview. 1.4 Alat dan bahan-bahan yang diperlukan disiapkan.
2. Merumuskan proposal kajian	2.1 Kerangka proposal disusun 2.2 Isi proposal kajian dirumuskan berdasarkan jenis kajian. 2.3 Naskah proposal kajian disusun berdasarkan kerangka.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kajian teoritis bidang kepustakawanan yang mencakup penyusunan proposal kajian, desain kajian, pelaksanaan kajian, dan pembuatan laporan kajian.
   1.2 Jenis kajian dimaksud adalah kajian monodisiplin, kajian multi/interdisiplin, dan kajian trans-disiplin
   1.3 Bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini adalah bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan proposal seperti koleksi perpustakaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Alat pengumpulan data (kuesioner, pedoman wawancara, pedoman observasi)
      2.1.3 Sarana internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Software* yang digunakan untuk melakukan kajian
      2.2.2 Koleksi perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Peneliti
   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 Metodologi penelitian
      3.1.2 Statistik
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Aplikasi komputer

3.2.2 Penelusuran informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Berfikir kritis
   4.2 Komunikatif
   4.3 Menyelesaikan masalah

5. Aspek kritis
   5.1 Kejelasan merumuskan isi proposal

KODE UNIT : **R.91PRP05.002.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kajian Monodisiplin Bidang Kepustakawanan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kajian monodisiplin dan menyusun laporan hasil kajian monodisiplin bidang kepustakawanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan kajian	1.1 Proposal kajian disiapkan. 1.2 Instrumen kajian disusun. 1.3 Alat dan bahan-bahan yang diperlukan disiapkan.
2. Melaksanakan kajian	2.1 Data kajian dikumpulkan. 2.2 **Analisis data** dilakukan. 2.3 Kesimpulan hasil kajian dirumuskan.
3. Menyusun laporan kajian	3.1 Data hasil kajian dikumpulkan. 3.2 Kerangka laporan dibuat. 3.3 Laporan kajian disusun berdasarkan kerangka.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kajian monodisiplin bidang kepustakawanan yang mencakup penyiapan, pelaksanaan dan pembuatan laporan kajian monodisiplin.
   1.2 Kajian monodisiplin merupakan kajian di bidang kepustakawan yang mengkaji satu topik dalam suatu disiplin ilmu dan atau dengan menggunakan satu pendekatan disiplin ilmu, misalnya kajian penerapan DDC untuk klasifikasi bahan pustaka.
   1.3 Analisis data mencakup kegiatan mengolah, menyajikan, dan membahas atau mendiskusikan data hasil kajian monodisplin.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
      2.1.3 Proposal kajian
      2.1.4 Alat pengumpulan data (kuesioner, pedoman wawancara, pedoman observasi)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Software* yang digunakan untuk melakukan kajian
      2.2.2 Surat Perizinan (jika diperlukan)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Peneliti
   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 Metodologi penelitian
      3.1.2 Statistik

3.1.3 Penulisan karya ilmiah

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Menggunakan aplikasi komputer untuk riset

3.2.3 Menelusur informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Berfikir kritis

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menganalisis data

KODE UNIT : **R.91PRP05.003.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kajian Multidisiplin Bidang Kepustakawanan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kajian multidisiplin/interdisiplin dan menyusun laporan hasil kajian multidisiplin bidang kepustakawanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan kajian	1.1 Proposal kajian disiapkan. 1.2 Instrumen kajian disusun. 1.3 Alat dan bahan-bahan yang diperlukan disiapkan.
2. Melaksanakan kajian	2.1 Data kajian dikumpulkan. 2.2 **Analisis data** dilakukan. 2.3 Kesimpulan hasil kajian dirumuskan.
3. Menyusun laporan kajian	3.1 Data hasil kajian dikumpulkan. 3.2 Kerangka Laporan dibuat. 3.3 Laporan kajian disusun berdasarkan kerangka.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kajian multidisiplin bidang kepustakawanan yang mencakup penyiapan, pelaksanaan dan pembuatan laporan kajian multidisiplin.
   1.2 Kajian multidisiplin/interdisiplin adalah kajian di bidang kepustakawanan yang melibatkan dua disiplin atau lebih untuk mengkaji suatu topik atau permasalahan. Kajian ini menguraikan suatu topik dari dua atau lebih sudut pandang keilmuan atau pendekatan disiplin yang berbeda.
   1.3 Analisis data mencakup kegiatan mengolah, menyajikan, dan membahas atau mendiskusikan data hasil kajian multidisiplin.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
      2.1.3 Proposal kajian
      2.1.4 Alat pengumpulan data (kuesioner, pedoman wawancara, pedoman observasi)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Software* yang digunakan untuk melakukan kajian
      2.2.2 Surat Perizinan (jika diperlukan)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Peneliti
   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 Metodologi penelitian

3.1.2 Statistik

3.1.3 Penulisan karya ilmiah

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Menggunakan aplikasi komputer untuk riset

3.2.3 Menelusur informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Berfikir kritis

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menganalisis data

5.2 Kecermatan merumuskan kesimpulan

KODE UNIT : **R.91PRP05.004.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kajian Transdisiplin Bidang Kepustakawanan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kajian transdisiplin dan menyusun laporan hasil kajian transdisiplin bidang kepustakawanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan kajian	1.1 Proposal kajian disiapkan. 1.2 Instrumen kajian disusun. 1.3 Alat dan bahan-bahan yang diperlukan disiapkan.
2. Melaksanakan kajian	2.1 Data kajian dikumpulkan. 2.2 **Analisis data** dilakukan. 2.3 Kesimpulan hasil kajian dirumuskan.
3. Menyusun laporan kajian	3.1 Data hasil kajian dikumpulkan. 3.2 Kerangka laporan dibuat. 3.3 Laporan kajian disusun berdasarkan kerangka.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kajian transdisiplin bidang kepustakawanan yang mencakup penyiapan, pelaksanaan dan pembuatan laporan kajian transdisiplin.
   1.2 Kajian transdisiplin adalah kajian di bidang kepustakawanan yang mengkaji suatu topik atau permasalah dari berbagai sudut pandangan atau pendekatan disiplin ilmu secara terintegrasi sehingga membentuk pemahaman atau makna baru. Kajian ini memadukan analisis dari berbagai persepektif dan pendekatan disiplin keilmuan, dan kemudian melakukan sistesis dalam rangka memperoleh pemahaman baru tentang suatu permasalahan.

1.3 Analisis data mencakup kegiatan mengolah, menyajikan, dan membahas atau mendiskusikan data hasil kajian transdisiplin.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Sarana internet
      2.1.3 Proposal kajian
      2.1.4 Alat pengumpulan data (kuesioner, pedoman wawancara, pedoman observasi)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Software* yang digunakan untuk melakukan kajian
      2.2.2 Surat Perizinan (jika diperlukan)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Peneliti
   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 Metodologi penelitian
        3.1.2 Statistik
        3.1.3 Penulisan karya ilmiah
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Berkomunikasi
        3.2.2 Menggunakan aplikasi komputer untuk riset
        3.2.3 Menelusur informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Berfikir kritis
    4.2 Komunikatif
    4.3 Teliti
    4.4 Cermat

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan menganalisis data
    5.2 Kecermatan merumuskan kesimpulan

KODE UNIT : **R.91PRP05.005.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pemetaan Hasil Penelitian**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemetaan minat dan hasil-hasil penelitian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pemetaan hasil penelitian	1.1 Topik Pemetaan ditentukan. 1.2 **Kerangka pemetaan** dirumuskan. 1.3 Instrumen pemetaan disusun. 1.4 Alat dan bahan-bahan yang diperlukan disiapkan.
2. Memetakan hasil-hasil penelitian	2.1 Hasil-hasil penelitian yang sesuai topik dikumpulkan. 2.2 Hasil-hasil penelitian ditelaah berdasarkan kerangka pemetaan. 2.3 **Analisis data** hasil telaah dilakukan. 2.4 Kesimpulan hasil pemetaan dirumuskan. 2.5 Laporan hasil pemetaan disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pemetaan hasil penelitian mencakup pemilihan topik, pelaksanaan pemetaan, dan pembuatan laporan hasil pemetaan.
   1.2 Kerangka pemetaan merupakan ukuran atau parameter yang dijadikan acuan dalam melakukan pemetaan, seperti jenis, bahan, jumlah dan lainnya.
   1.3 Analisis data mencakup kegiatan mengolah, menyajikan, dan membahas atau mendiskusikan data hasil kajian.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.1.3 Indeks dan abstrak hasil penelitian

2.1.4 Instrumen pemetaan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Software* yang digunakan untuk melakukan kajian

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Peneliti

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 Metodologi penelitian

3.1.2 Statistik

3.1.3 Penulisan karya ilmiah

3.1.4 Panduan subjek

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan aplikasi komputer

3.2.2 Menelusur informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Berfikir kritis
   4.2 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Kejelasan merumuskan kesimpulan hasil pemetaan

KODE UNIT : **R.91PRP05.006.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Buku Kepustakawanan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun buku kepustakawanan meliputi penulisan dan penyajian naskah sesuai kaidah penulisan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan buku kepustakawanan	1.1 Topik buku kepustakawanan ditentukan. 1.2 Bahan penulisan naskah buku dikumpulkan. 1.3 **Kerangka isi** buku dibuat.
2. Menyusun naskah	2.1 Naskah buku ditulis sesuai dengan **kaidah penulisan**. 2.2 Naskah buku diperiksa kesesuaiannya dengan aturan penulisan. 2.3 Naskah buku disajikan sesuai dengan **format penyajian**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun buku.
   1.2 Kerangka isi dalam unit kompetensi ini mencakup garis-garis besar topik bahasan atau sistematika yang berisi poin-poin penting yang perlu diuraikan (topik, sub topik, seksi dst.).
   1.3 Kaidah penulisan merupakan aturan dalam penulisan buku, baik ilmiah maupun popular.
   1.4 Format penyajian adalah aturan atau ketentuan baku yang harus digunakan sesuai dengan standar atau pedoman yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Buku, majalah ilmiah dan laporan

2.2.3 Sarana penelusuran informasi

2.2.4 Perangkat lunak sitasi, seperti Zotero atau Mendeley

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 08 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

3.2 Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika Penulisan Karya Tulis Ilmiah

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 1086: 2015 Informasi dan dokumentasi – Lembar judul buku

4.2.2 Pedoman Pembuatan Karya Tulis Ilmiah

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 Penulisan ilmiah

3.1.2 Penyajian buku ilmiah

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menelusur informasi yang dibutuhkan untuk materi buku

3.2.2 Menulis buku

3.2.3 Penyuntingan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Integritas

5. Aspek kritis

5.1 Kesesuaian penulisan naskah buku dengan kaidah

KODE UNIT : **R.91PRP05.007.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Artikel Kepustakawanan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun artikel kepustakawanan sesuai kaidahpenulisan seperti artikel jurnal, makalah konferensi, artikel opini, dan sejenisnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan artikel kepustakawanan	1.1 Topik artikel kepustakawanan ditentukan. 1.2 Bahan penulisan naskah artikel dikumpulkan. 1.3 **Kerangka isi** artikel dibuat.
2. Menyusun naskah	2.1 Naskah artikel ditulis sesuai dengan **kaidah penulisan**. 2.2 Naskah artikel diperiksa kesesuaiannya dengan aturan penulisan. 2.3 Naskah artikel disajikan sesuai dengan **format penyajian**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun artikel kepustakawanan.
   1.2 Kerangka isi dalam unit kompetensi ini mencakup garis-garis besar topik bahasan atau sistematika yang berisi poin-poin penting yang perlu diuraikan sesuai dengan jenis publikasi
   1.3 Kaidah penulisan merupakan aturan dalam penulisan artikel kepustakawanan baik ilmiah maupun popular.
   1.4 Format penyajian adalah aturan atau ketentuan baku yang harus digunakan sesuai dengan standar atau pedoman yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Artikel, majalah ilmiah, laporan
      2.2.3 Sarana penelusuran informasi
      2.2.4 Perangkat lunak sitasi, seperti Zotero atau Mendeley

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Etika Penulisan Karya Tulis Ilmiah
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 215 : 2014 tentang Penyajian artikel pada Terbitan Berkala dan Terbitan Berseri lainnya

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 Penulisan karya tulis
      3.1.2 Penyajian artikel kepustakawanan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menelusur informasi

3.2.2 Menulis

3.2.3 Penyuntingan naskah baik substansial maupun editorial

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Integritas

5. Aspek kritis

5.1 Kesesuaian penyajian naskah artikel kepustakawanan dengan format penyajian

KODE UNIT : **R.91PRP05.008.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Makalah Kebijakan Kepustakawanan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun makalah kebijakan kepustakawanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan makalah kebijakan kepustakawanan	1.1 Topik makalah kebijakan kepustakawanan ditentukan. 1.2 Bahan penulisan naskah makalah kebijakan kepustakawanan dikumpulkan. 1.3 **Kerangka isi** makalah kebijakan kepustakawanan dibuat.
2. Menyusun naskah	2.1 Naskah makalah kebijakan kepustakawanan ditulis sesuai dengan **kaidah penulisan**. 2.2 Naskah makalah kebijakan kepustakawanan diperiksa kesesuaiannya dengan aturan penulisan. 2.3 Naskah makalah kebijakan kepustakawanan disajikan sesuai dengan **format penyajian**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun makalah kebijakan kepustakawanan
   1.2 Kerangka isi dalam unit kompetensi ini mencakup garis-garis besar topik bahasan atau sistematika yang berisi poin-poin penting yang perlu diuraikan
   1.3 Kaidah penulisan merupakan aturan dalam penulisan makalah kebijakan kepustakawanan, baik ilmiah maupun popular.
   1.4 Format penyajian adalah aturan atau ketentuan baku yang harus digunakan sesuai dengan standar atau pedoman yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Dokumen kebijakan
      2.2.3 Sarana penelusuran informasi

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta
   3.2 Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Nasional Indonesia tentang Karya Tulis Ilmiah
      4.2.2 Pedoman Karya Tulis Ilmiah

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 Penulisan ilmiah
      3.1.2 Penyajian karya tulis ilmiah

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menelusur informasi yang terkait dengan isu kebijakan

3.2.2 Menulis ilmiah

3.2.3 Penyuntingan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Tanggungjawab

5. Aspek kritis

5.1 Kesesuaian penyajian makalah kebijakan dengan ketentuan baku pembuatan makalah kebijakan

KODE UNIT : **R.91PRP05.009.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Tinjauan Literatur**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat tinjauan literatur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan Tinjauan Literatur	1.1 Topik tinjauan literatur ditentukan. 1.2 Bahan penulisan naskah tinjauan literatur dikumpulkan. 1.3 **Kerangka isi** tinjauan literatur dibuat.
2. Menyusun naskah	2.1 Naskah tinjauan literatur ditulis sesuai dengan **kaidah penulisan**. 2.2 Naskah tinjauan literatur diperiksa kesesuaiannya dengan aturan penulisan. 2.3 Naskah tinjauan literatur disajikan sesuai dengan **format penyajian**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun Tinjauan literatur.
   1.2 Kerangka isi dalam unit kompetensi ini mencakup garis-garis besar topik bahasan atau sistematika yang berisi poin-poin penting yang perlu diuraikan.
   1.3 Kaidah penulisan merupakan aturan dalam penulisan tinjauan literatur, baik ilmiah maupun popular.
   1.4 Format penyajian adalah aturan atau ketentuan baku yang harus digunakan sesuai dengan standar atau pedoman yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Tinjauan literatur, majalah dan laporan

2.2.3 Sarana penelusuran informasi

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta
   3.2 Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   4.2.1 Pedoman Pembuatan Karya Tulis Ilmiah

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 Penulisan ilmiah
   3.1.2 Penyajian karya tulis ilmiah
   3.2 Keterampilan
   3.2.1 Menelusur informasi
   3.2.2 Menulis
   3.2.3 Penyuntingan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat

4.3 Integritas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam penulisan naskah tinjauan literatur

KODE UNIT : **R.91PRP05.010.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Prosiding**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun karya tulis ilmiah menurut format prosiding.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan prosiding	1.1 Topik prosiding kepustakawanan ditentukan. 1.2 Bahan penulisan naskah prosiding dikumpulkan. 1.3 **Sistematika penyusunan** ditetapkan. 1.4 **Kerangka isi** prosiding dibuat.
2. Menyusun naskah prosiding	2.1 **Naskah hasil pertemuan ilmiah** disusun. 2.2 Naskah prosiding diperiksa. 2.3 Prosiding disusun sesuai dengan sistematika penyusunan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun prosiding.
   1.2 Kerangka isi dalam unit kompetensi ini mencakup garis-garis besar topik bahasan atau sistematika yang berisi poin-poin penting yang perlu diuraikan (topik, sub topik, seksi dst.).
   1.3 Naskah hasil pertemuan ilmiah merupakan rekaman hasil pertemuan ilmiah baik rekaman hasil diskusi maupun makalah pertemuan.
   1.4 Sistematika penyusunan merupakan metode yang dipilih dalam menyusun prosiding seperti berdasarkan pengarang, subjek, dan kronologi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Makalah pertemuan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

3.2 Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia tentang Penyajian Prosiding

4.2.2 Pedoman Karya Tulis Ilmiah

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 Penulisan ilmiah

3.1.2 Publikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menulis

3.2.2 Penyuntingan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat
   4.3 Tanggungjawab

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan penyusunan naskah hasil pertemuan ilmiah

KODE UNIT : **R.91PRP05.011.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Bunga Rampai Kepustakawanan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun bunga rampai kepustakawanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan bunga rampai kepustakawanan	1.1 Topik bunga rampai kepustakawanan ditentukan. 1.2 Bahan penulisan naskah bunga rampai dikumpulkan. 1.3 **Kerangka isi** bunga rampai dibuat.
2. Menyusun naskah	2.1 Naskah bunga rampai dikumpulkan. 2.2 Kumpulan Naskah bunga rampai **ditelaah**. 2.3 Naskah bunga rampai disajikan sesuai dengan **format penyajian.**

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun bunga rampai kepustakawanan
   1.2 Kerangka isi dalam unit kompetensi ini mencakup garis-garis besar topik bahasan atau sistematika yang berisi poin-poin penting yang perlu diuraikan (topik, sub topik, seksi dst.).
   1.3 Penelaahan naskah mencakup kegiatan memilah, menganalisis dan mensintesis dalam bentuk prolog dan epilog
   1.4 Format penyajian adalah aturan atau ketentuan baku yang harus digunakan sesuai dengan standar atau pedoman yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Bunga rampai, majalah ilmiah, laporan

2.2.3 Sarana penelusuran informasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

3.2 Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika penerbitan

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia tentang Penyajian Bunga rampai

4.2.2 Pedoman Karya Tulis Ilmiah

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 Penulisan ilmiah

3.1.2 Penyajian bunga rampai

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyajikan menurut format bunga rampai

3.2.2 Menyunting

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat
   4.3 Tanggungjawab

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menyusun prolog dan epilog
   5.2 Kesesuaian penyajian bunga rampai dengan standar

KODE UNIT : **R.91PRP05.012.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Timbangan Buku (*Book Review*)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun timbangan buku (*book review).*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan timbangan buku kepustakawanan	1.1 Topik tinjauan buku kepustakawanan ditentukan. 1.2 Bahan penulisan naskah timbangan buku ditentukan. 1.3 **Kerangka isi** timbangan buku dibuat.
2. Meninjau/mereview buku	2.1 Buku ditentukan berdasarkan topik tinjauan. 2.2 Isi buku ditelaah. 2.3 Naskah timbangan buku ditulis berdasarkan kerangka.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun karya tulis dalam format timbangan buku.
   1.2 Bahan pustaka berupa buku dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan.
   1.3 Kerangka isi timbangan buku mencakup kepengarangan, penerbit, tampilan, cakupan isi, format penyajian, bahasa, tanggapan kritis, rangkuman, dan pembaca potensial.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer beserta kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Buku yang direview

3. Peraturan yang diperlukan

   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   4.2.1 Pedoman Karya Tulis Ilmiah

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 Menulis kritik

   3.1.2 Penyajian *book review*

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Menulis

   3.2.2 Penyuntingan

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Cermat

   4.3 Tanggungjawab

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam penelaahan isi buku

KODE UNIT : **R.91PRP06.001.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan	1.1 **Kerangka acuan kerja** penyusunan dokumen Rencana Induk Pengembangan dibuat. 1.2 Aspirasi pemangku kepentingan dihimpun. 1.3 Dokumen yang akan digunakan dalam pembuatan Rencana Induk Pengembangan **dikumpulkan**. 1.4 Dokumen hasil pengumpulan diperiksa sesuai kebutuhan Rencana Induk Pengembangan. 1.5 Dokumen dan aspirasi ditelaah sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan. 1.6 **Kerangka** Rencana Induk Pengembangan dibuat sesuai **pedoman**.
2. Menyusun dokumen Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan	2.1 Dokumen Rencana Induk Pengembangan **disusun** sesuai dengan kerangka. 2.2 Dokumen Rencana Induk Pengembangan yang telah disusun dipresentasikan kepada pemangku kepentingan. 2.3 Masukan dan tanggapan pemangku kepentingan dianalisis. 2.4 Dokumen Rencana Induk Pengembangan disempurnakan sesuai hasil analisis dan pedoman.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat dokumen Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan dalam format yang baku.
   1.2 Rancangan dalam unit kompetensi ini adalah dokumen usulan kegiatan pembuatan Rencana induk pengembangan Perpustakaan, yang berisikan latar belakang, tujuan, manfaat, pelaksanaan, output yang diharapkan, sumber daya manusia, penjadwalan dan pendanaan.
   1.3 Bahan yang dikumpulkan terutama berupa dokumen yang relevan dengan kebutuhan materi dokumen Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan.
   1.4 Kerangka isi dokumen dalam unit kompetensi ini meliputi:
   Pendahuluan (latar belakang, kondisi umum, kerangka berpikir, potensi dan permasalahan), visi, misi, tujuan, sasaran strategis, strategi pencapaian tujuan, sasaran, arah kebijakan, target kinerja, pendanaan dan penutup.
   1.5 Pedoman adalah dokumen yang menjadi panduan/acuan untuk penyusunan Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan.
   1.6 Penyusunan dokumen Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan dalam unit kompetensi ini dengan cara menganalisis isi dokumen yang relevan dan menuangkannya ke dalam dokumen Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan kerangka.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Media penyimpanan data

3. Peraturan yang diperlukan

   3.1 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman penyusunan dan penelaahan Rencana Strategis kementerian atau lembaga

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   4.2.1 Pedoman tentang penyusunan Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan

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 Menyusun dokumen perencanaan

   3.1.2 Penyajian dokumen

   3.1.3 Manajemen

   3.1.4 Statistik dasar

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Menelusur informasi yang dibutuhkan

   3.2.2 Menyusun Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan

   3.2.3 Tabulasi dan interpretasi data

   3.2.4 Memanfaatkan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis
   5.1 Kejelasan isi dokumen Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP06.002.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Rencana Strategis Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat Rencana Strategis Perpustakaan sesuai dengan rencana induk pengembangan perpustakaan dan kebutuhan para pemangku kepentingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan rencana strategis perpustakaan	1.1 **Kerangka acuan kerja** penyusunan dokumen Rencana Strategis dibuat. 1.2 Dokumen yang akan digunakan dalam pembuatan Rencana Strategis **dikumpulkan**. 1.3 Dokumen hasil pengumpulan diperiksa sesuai kebutuhan setiap topik bahasan dalam Rencana Strategis. 1.4 Dokumen hasil pemeriksaan ditelaah sesuai kebutuhan setiap topik bahasan dalam Rencana Strategis. 1.5 **Kerangka** isi Rencana Strategis dibuat.
2. Menyusun dokumen rencana strategis perpustakaan	2.1 Dokumen Rencana Strategis **disusun** sesuai dengan kerangka. 2.2 Dokumen Rencana Strategis diperiksa kelengkapannya sesuai pedoman.
3. Menyajikan dokumen rencana strategis perpustakaan	3.1 Dokumen rencana strategis yang telah disusun dipresentasikan kepada para pemangku kepentingan 3.2 Masukan dan tanggapan dari para pemangku kepentingan dianalisis 3.3 Dokumen Rencana Strategis dikemas dalam format rencana strategis. 3.4 Dokumen Rencana Strategis diperiksa kelengkapannya sesuai pedoman.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat dokumen Rencana Strategis dalam format yang baku.
   1.2 Rancangan dalam unit kompetensi ini adalah dokumen usulan kegiatan pembuatan rencana strategis, berisikan latar belakang, tujuan, manfaat, pelaksanaan, output yang diharapkan, sumber daya manusia, penjadwalan dan pendanaan.
   1.3 Dokumen yang dikumpulkan terutama berupa dokumen yang relevan dengan kebutuhan materi Rencana Strategis.
   1.4 Kerangka Rencana Strategis meliputi: pendahuluan (latar belakang, kondisi umum, kerangka berpikir, potensi dan permasalahan), visi, misi, tujuan, sasaran strategis, strategi pencapaian tujuan, sasaran, arah kebijakan, target kinerja, pendanaan dan penutup.
   1.5 Penyusunan dokumen Rencana Strategis dalam unit kompetensi ini adalah menganalisis isi dokumen yang relevan dan menuangkannya ke dalam dokumen Rencana Strategis sesuai dengan kerangka.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer beserta kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Media penyimpanan data

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman tentang penyusunan Rencana Strategis

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 Menyusun dokumen perencanaan
      3.1.2 Penyajian dokumen
      3.1.3 Manajemen
      3.1.4 Statistik dasar
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menelusur informasi yang dibutuhkan
      3.2.2 Menyusun Rencana Strategis Perpustakaan
      3.2.3 Tabulasi dan interpretasi data
      3.2.4 Memanfaatkan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis
   5.1 Kesesuaian Rencana Strategis Perpustakaan dengan Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan
   5.2 Ketepatan menyelesaikan Rencana Strategis Perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP06.003.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Perpustakaan yang memiliki.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan	1.1 Rencana strategis kegiatan perpustakaan dianalisis. 1.2 Usulan kegiatan diidentifikasi sesuai dengan skala prioritas.
2. Menyusuna rencana kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan	2.1 Tujuan, dasar hukum, program, kegiatan, dan target kegiatan perpustakaan ditentukan. 2.2 Jadwal pelaksanaan rencana kerja dan anggaran perpustakaan ditentukan. 2.3 Rancangan rencana kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan disusun sesuai kebutuhan.
3. Menyajikan rencana kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan	3.1 Dokumen presentasi rancangan rencana kerja anggaran dibuat. 3.2 Usulan anggaran **dipresentasikan**. 3.3 Rancangan rencana kegiatan dan anggaran perpustakaan disempurnakan sesuai dengan tanggapan pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan.
   1.2 Usulan rencana kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan dipresentasikan kepada pimpinan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   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 Perencanaan strategis perpustakaan
      3.1.2 Penyusunan anggaran
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pendukung penyusunan anggaran perpustakaan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan rencana kerja dan anggaran perpustakaan sesuai dengan skala prioritas

KODE UNIT : **R.91PRP06.004.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Pedoman di Bidang Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat pedoman di bidang perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pembuatan pedoman	1.1 Rancangan penyusunan pedoman dibuat. 1.2 Dokumen yang akan digunakan dalam pembuatan pedoman **dikumpulkan.** 1.3 Dokumen hasil pengumpulan diperiksa sesuai kebutuhan pembuatan pedoman. 1.4 Dokumen hasil pemeriksaan ditelaah sesuai kebutuhan penulisan pedoman. 1.5 Kerangka isi pedoman dibuat.
2. Menyusun Pembuatan pedoman	2.1 Naskah pedoman disusun sesuai dengan kerangka. 2.2 Naskah pedoman diperiksa kelengkapannya sesuai aturan penulisan.
3. Menyajikan pedoman	3.1 Naskah pedoman dikemas dalam format baku. 3.2 Pedoman diperiksa kesesuaian dan kelengkapannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat pedoman.
   1.2 Dokumen yang dikumpulkan adalah sumber informasi yang relevan.
   1.3 Kerangka Pedoman mencakup pengantar, pengertian/istilah, ruang lingkup, landasan hukum, prinsip umum dan isi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Alat dokumentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Regulasi pengelolaan perpustakaan

3.1.2 Tata Naskah Dinas

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menelusur informasi yang dibutuhkan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Kesesuaian penyajian pedoman dengan acuan baku

KODE UNIT : **R.91PRP06.005.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Prosedur Operasional Baku Bidang Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat Prosedur Operasional Baku (*SOP*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan prosedur operasional baku	1.1 Kegiatan Perpustakaan yang membutuhkan SOP diidentifikasi. 1.2 Data dan informasi yang terkait dengan penyusunan SOP dikumpulkan. 1.3 Prosedur penyusunan SOP ditentukan. 1.4 **Kerangka isi** rencana Prosedur operasional baku dibuat.
2. Menganalisis aspek-aspek yang terkandung dalam prosedur operasional baku	2.1 Langkah-langkah kegiatan ditetapkan. 2.2 Pelaksana kegiatan ditentukan. 2.3 Alat/sarana yang dibutuhkan dalam langkah-langkah kegiatan ditentukan. 2.4 Parameter waktu tiap langkah kegiatan ditentukan.
3. Menyajikan naskah Prosedur operasional baku	3.1 Diagram alir (*flow chart*) dibuat sesuai dengan langkah-langkah kegiatan dan parameter waktu. 3.2 Naskah Prosedur operasional baku disusun sesuai dengan kerangka.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat dokumen rencana kerja operasional sesuai pedoman.
   1.2 Kerangka isi setidaknya berisi nama kegiatan, tujuan, ruang lingkup, pelaksana kegiatan, keterkaitan dengan unit lain, dan pengesahan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Media penyimpanan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
   3.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman penyusunan Prosedur Operasional Baku

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 Menyusun perencanaan kerja operasional

3.1.2 Penyajian dokumen rencana kerja operasional

3.1.3 Proses bisnis perpustakaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menelusur informasi yang dibutuhkan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan aspek-aspek dalam prosedur operasional baku

5.2 Kesesuaian penyajian dokumen dengan pedoman

KODE UNIT : **R.91PRP06.006.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Merancang Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan yang berisi kemampuan untuk melakukan analisis beban kerja SDM Perpustakaan, merekrut dan mengembangkan SDM Perpustakaan .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rancangan Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan	1.1 Kegiatan dipetakan sesuai dengan rencana pengembangan perpustakaan. 1.2 Analisis beban kerja dilakukan sesuai dengan pemetaan kegiatan. 1.3 Analisis jabatan dilakukan sesuai dengan beban kerja.
2. Menyusun rancangan Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan	2.1 **Kebutuhan SDM** perpustakaan ditentukan. 2.2 Prosedur rekrutmen SDM perpustakaan ditentukan. 2.3 Prosedur pengembangan SDM perpustakaan ditentukan. 2.4 **Rancangan rekrutmen dan pengembangan** SDM Perpustakan disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat rancangan Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan.
   1.2 Kebutuhan SDM perpustakaan meliputi kebutuhan kuantitas dan kualitas SDM.
   1.3 Rancangan Pengelolaan SDM mencakup rancangan Rekrutmen dan Pengembangan SDM Perpustakaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   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 Rencana Strategis Perpustakaan
      3.1.2 Manajemen Perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyusun analisis jabatan
      3.2.2 Menyusun analisis beban kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan kebutuhan dan pengembangan SDM perpustakaan berdasarkan rencana strategis perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP06.007.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan teknis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rancangan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan	1.1 Rencana Strategis perpustakaan dianalisis. 1.2 Sarana dan prasarana perpustakaan diidentifikasi.
2. Menyusun rancangan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan	2.1 Kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan ditetapkan. 2.2 Prosedur pengadaan sarana dan prasarana ditentukan. 2.3 Rancangan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan disusun sesuai dengan pedoman.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat konsep pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
      2.2.2 Katalog Barang/Jasa

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Permenaker Nomor PER-05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
   3.2 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah
   3.3 Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis atas Perpres 70 Tahun 2012
   3.4 Peraturan Kepala LKPP Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
   3.5 Peraturan Kepala LKPP Nomor 17 Tahun 2012 Tentang *e-Purchasing*
   3.6 Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2012 Tentang *e-Tendering*

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   4.2.1 Standar Nasional Perpustakaan

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 Rencana Strategis Perpustakaan
   3.1.2 Pengadaan barang/jasa
   3.2 Keterampilan
   3.2.1 Menggunakan Teknologi Informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menentukan kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan
   5.2 Ketepatan menetapkan prosedur pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP06.008.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Rancangan Kerjasama Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rancangan kerjasama perpustakaan, mulai dari identifikasi potensi mitra kerja, penjajagan, substansi kerjama dan nota kesepahaman umum (MoU)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan rancangan kerjasama perpustakaan	1.1 **Potensi** perpustakaan diidentifikasi. 1.2 Mitra kerjasama diidentifikasi. 1.3 **Penjajagan** mitra kerjasama dilakukan. 1.4 Mitra kerjasama ditentukan sesuai dengan kebutuhan. 1.5 **Format** rancangan kerjasama ditentukan.
2. Menyusun rancangan kerjasama perpustakaan	2.1 Tujuan, dasar hukum, dan target kegiatan kerjasama ditentukan. 2.2 Rancangan kerjasama disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penyusunan kerjasama perpustakaan.
   1.2 Potensi yang dimaksud meliputi sarana prasarana, kebijakan, koleksi, SDM, dan anggaran yang dimiliki oleh perpustakaan dan mitra kerja.
   1.3 Penjajagan yang dimaksud dalam kompetensi ini adalah mengidentifikasi potensi perpustakaan mitra dengan cara observasi dan tatap muka.
   1.4 Format perjanjian kerjasama berisi tujuan, ruang lingkup, hak dan kewajiban, masa kerja sama, dan pihak yang melakukan kerjasama.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   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 Rencana strategis perpustakaan
      3.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi
      3.2.2 Bahasa Indonesia dan/atau bahasa asing yang baik dan benar

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menyusun materi rancangan kerjasama perpustakaan dalam naskah

KODE UNIT : **R.91PRP06.009.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Kewirausahaan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kewirausahaan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rancangan kewirausahaan perpustakaan	1.1 Penyusun rancangan kewirausahaan dibentuk. 1.2 Layanan dan produk perpustakaan yang memiliki nilai jual diidentifikasi. 1.3 Konsumen diidentifikasi sesuai dengan layanan dan produk perpustakaan. 1.4 Format rancangan pengelolaan kewirausahaan perpustakaan ditentukan.
2. Menyusun rancangan kewirausahaan perpustakaan	2.1 Tujuan, dasar hukum, kegiatan, dan target capaian kewirausahaan perpustakaan ditentukan. 2.2 Rancangan **usaha rintisan (*start-up*)** kewirausahaan perpustakaan disusun. 2.3 Rancangan kewirausahaan perpustakaan disetujui.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat rancangan kewirausahaan perpustakaan.
   1.2 Usaha rintisan (*start-up*) dalam kompetensi ini adalah proposal bisnis meliputi proses pembuatan produk atau layanan, penjualan, keuntungan yang diperoleh, dan kesinambungan usaha.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Kewirausahaan

3.1.2 Proses bisnis perpustakaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Media promosi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Berintegritas

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan memilih produk kewirausahaan perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP06.010.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan *Monitoring* Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memonitor kinerja perpustakaan yang meliputi proses menentukan metode monitoring, analisis kinerja perpustakaan dan penyusunan laporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rancangan monitoring	1.1 Pelaksanaan rencana kerja perpustakaan dipelajari. 1.2 Indikator kinerja diidentifikasi. 1.3 **Rencana** monitoring pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dibuat. 1.4 **Instrumen** monitoring pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dikembangkan sesuai indikator kinerja.
2. Melakukan monitoring	2.1 Data capaian kinerja yang sedang berjalan dikumpulkan sesuai instrumen monitoring. 2.2 Data capaian kinerja **dianalisis**. 2.3 **Rekomendasi** hasil monitoring pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dibuat.
3. Membuat laporan monitoring	3.1 **Format laporan** monitoring pelaksanaan pengelolaan perpustakaan ditentukan. 3.2 Laporan monitoring kinerja perpustakaan disusun sesuai format laporan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memonitoring kinerja perpustakaan agar sesuai dengan target dan rencana.
   1.2 Rencana monitoring kinerja perpustakaan dalam unit kompetensi ini meliputi metode pengumpulan data dan waktu.

1.3 Format instrumen monitoring pelaksanaan pengelolaan perpustakaan berupa *checklist*, kuesioner dan panduan wawancara.

1.4 Analisis data capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan hasil capaian kinerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

1.5 Rekomendasi dalam unit kompetensi adalah usulan yang meliputi identifikasi masalah dan saran untuk perbaikan dan peningkatan pengelolaan perpustakaan agar sesuai dengan perencanaan dan pelaksanaan.

1.6 Format laporan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan mencakup pendahuluan (latar belakang, tujuan, metode), isi (hasil analisis dan pembahasan), penutup (kesimpulan dan rekomendasi).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Alat rekam

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Pustakawan Indonesia

4.2 Standar

4.2.1 ISO 11620: 2014 – *Information and Documentation – Library Performance Indicators*

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 Rencana kerja

      3.1.2 Metode monitoring

      3.1.3 Proses bisnis perpustakaan

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Menganalisis data

      3.2.2 Membuat instrumen monitoring

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat

   4.2 Berintegritas

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan membuat instrumen monitoring

   5.2 Kecermatan membuat rekomendasi

KODE UNIT : **R.91PRP06.011.1**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Kinerja Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi kinerja perpustakaan yang meliputi proses menentukan metode evaluasi, analisis kinerja perpustakaan dan penyusunan laporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan evaluasi kinerja perpustakaan	1.1 Rencana strategis perpustakaan ditelaah. 1.2 Data dan informasi pelaksanaan rencana kerja perpustakaan dikumpulkan . 1.3 Indikator kinerja perpustakaan diidentifikasi. 1.4 **Rencana** evaluasi kinerja perpustakaan dibuat. 1.5 **Instrumen** evaluasi kinerja perpustakaan dikembangkan sesuai rencana.
2. Melakukan evaluasi kinerja perpustakaan	2.1 Data capaian kinerja dikumpulkan sesuai instrumen evaluasi. 2.2 Data capaian kinerja **dianalisis**. 2.3 **Rekomendasi** hasil evaluasi dibuat. 2.4 Laporan evaluasi kinerja disusun sesuai format.
3. Menyajikan laporan kinerja perpustakaan	3.1 Laporan kinerja perpustakaan dipresentasikan kepada pemangku kepentingan. 3.2 Masukan dan tanggapan pemangku kepentingan dianalisis. 3.3 Laporan kinerja perpustakaan disempurnakan sesuai hasil analisis.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi kinerja perpustakaan. Rencana evaluasi kinerja perpustakaan dalam unit kompetensi ini meliputi metode pengumpulan data dan waktu.
   1.2 Format Instrumen evaluasi berupa daftar cek (*checklist*), kuesioner, dan panduan wawancara.
   1.3 Analisis data capaian kinerja dilakukan dengan menilai hasil capaian kinerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
   1.4 Rekomendasi dalam unit kompetensi ini adalah usulan yang meliputi identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dan menilai keberhasilan pelaksanaan suatu kebijakan serta saran perbaikan.
   1.5 Format laporan evaluasi mencakup pendahuluan (latar belakang, tujuan, metode), isi (hasil analisis dan pembahasan), penutup (kesimpulan dan rekomendasi).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
      2.1.2 Alat perekam
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Pustakawan Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 ISO 16439 : *Information and Documentation – Methods and procedures for assessing the impact of libraries*

4.2.2 ISO 11620 : 2014 - *Information and Documentation -- Library Peformance Indicators*

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 Rencana Strategis Perpustakaan
      3.1.2 Metode evaluasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menganalisis data
      3.2.2 Mengumpulkan data sesuai instrumen
      3.2.3 Proses bisnis perpustakaan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Berintegrasi

5. Aspek kritis
   5.1 Keakuratan menganalisis data capaian kinerja
   5.2 Ketepatan membuat rekomendasi

KODE UNIT : **R.91PRP07.001.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Otomasi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang otomasi perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rancangan sistem otomasi	1.1 Kebutuhan terhadap sistem otomasi dianalisis. 1.2 **Sumber daya perpustakaan** yang tersedia diidentifikasi. 1.3 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Membuat rancangan sistem otomasi	2.1 **Proses bisnis** perpustakaan diidentifikasi. 2.2 **Modul-modul sistem otomasi** perpustakaan dirumuskan sesuai proses bisnis. 2.3 **Spesifikasi sistem** otomasi ditetapkan sesuai modul-modul yang dirumuskan. 2.4 **Rancangan sistem** otomasi disusun sesuai spesifikasi sistem.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang penerapan otomasi perpustakaan.
   1.2 Sumber daya perpustakaan meliputi personil, anggaran, koleksi, perangkat keras dan perangkat lunak, dll.
   1.3 Proses bisnis yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah jenis, alur dan integrasi seluruh kegiatan dalam sebuah organisasi perpustakaan.
   1.4 Modul sistem otomasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah fungsi, prosedur, kebutuhan *input/output* dalam setiap proses bisnis, setidaknya mencakup modul pengadaan, modul pengolahan, modul pelayanan, dll.

1.5 Spesifikasi sistem yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah kompeten menentukan spesifikasi sistem yang diperlukan dalam implementasi otomasi perpustakaan.

1.6 Rancangan sistem berupa dokumen yang berisi uraian dan skema yang merumuskan *input*, proses, *output* setiap modul dalam proses bisnis, termasuk spesifikasi sistem yang diperlukan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat lunak pengolah kata (*office*)

2.2.2 Dokumen organisasi (profil organisasi perpustakaan, RAB, dan lainnya)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Pedoman INDOMARC terbitan Perpustakaan Nasional RI

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 INDOMARC untuk katalog

4.2.2 Dublin Core untuk repositori

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 Komputer dasar
      3.1.2 Konsep dasar otomasi perpustakaan
      3.1.3 Spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan untuk aplikasi otomasi perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi pengolah kata
      3.2.2 Menyusun proposal perancangan otomasi perpustakaan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian mengidentifikasi proses bisnis perpustakaan
   5.2 Kejelasan merumuskan modul otomasi perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP07.002.1**

JUDUL UNIT : **Menginstal Aplikasi Otomasi Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan instalasi aplikasi otomasi perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instalasi	1.1 Aplikasi otomasi perpustakaan diidentifikasi. 1.2 Aplikasi otomasi perpustakaan ditentukan berdasarkan hasil identifikasi. 1.3 Perangkat yang diperlukan untuk penerapan aplikasi otomasi perpustakaan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan instalasi	2.1 Aplikasi otomasi perpustakaan yang akan digunakan di-*install* sesuai petunjuk penggunaan. 2.2 **Konfigurasi** aplikasi otomasi perpustakaan dilakukan sesuai kebutuhan. 2.3 Aplikasi otomasi perpustakaan diuji coba (*testing*) sesuai petunjuk penggunaan. 2.4 Hasil uji coba ditindaklanjuti hingga berfungsi optimal.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan instalasi aplikasi otomasi perpustakaan.
   1.2 Aplikasi otomasi perpustakaan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah perangkat lunak untuk otomasi perpustakaan
   1.3 Konfigurasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah kegiatan menyesuaikan fitur-fitur aplikasi otomasi perpustakaan agar memenuhi kebutuhan perpustakaan, seperti: memasang logo

dan nama perpustakaan, menentukan pengelola aplikasi otomasi perpustakaan, dll.

1.4 Tindak lanjut mencakup kegiatan untuk memastikan aplikasi otomasi perpustakaan dapat berfungsi setelah diujicobakan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Perangkat jaringan komputer untuk aplikasi otomasi perpustakaan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Aplikasi otomasi perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Komputer dasar

3.1.2 Konsep dasar otomasi perpustakaan

3.1.3 Aplikasi otomasi perpustakaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan sistem operasi komputer

3.2.2 Menginstal aplikasi komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menginstalasi aplikasi otomasi perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP07.003.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Sistem Perpustakaan Digital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rancangan sistem Perpustakaan Digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rancangan	1.1 **Kebutuhan** sistem perpustakaan digital dianalisis. 1.2 **Sumber daya perpustakaan** yang tersedia diidentifikasi. 1.3 Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk pembuatan rancangan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Membuat rancangan	2.1 **Proses bisnis** perpustakaan digital ditetapkan sesuai analisis kebutuhan. 2.2 **Konten** perpustakaan digital ditentukan sesuai proses bisnis. 2.3 **Spesifikasi** sistem perpustakaan digital ditetapkan sesuai analisis kebutuhan. 2.4 Tenaga pengelola perpustakaan digital ditentukan sesuai analisis kebutuhan. 2.5 **Hak akses** sistem perpustakaan digital ditentukan sesuai`analisis kebutuhan. 2.6 Rancangan sistem perpustakaan digital dibuat sesuai spesifikasi sistem yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat rancangan sistem perpustakaan digital termasuk digital repositori.
   1.2 Kebutuhan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini mencakup tujuan pengembangan perpustakaan digital, ruang lingkup pemanfaatan perpustakaan digital serta kebutuhan pengguna.

1.3 Sumber Daya Perpustakaan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini seperti Sumber Daya Manusia (SDM), koleksi, anggaran, infrastruktur perpustakaan digital yang dimiliki perpustakaan.

1.4 Proses bisnis yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah jenis, alur dan integrasi seluruh kegiatan dalam sebuah organisasi perpustakaan digital.

1.5 Konten perpustakaan digital dalam unit kompetensi ini mencakup koleksi digital perpustakaan.

1.6 Spesifikasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi berkaitan dengan kebutuhan perangkat, baik perangkat keras maupun perangkat lunak untuk sistem perpustakaan digital.

1.7 Hak akses yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah hak akses pengguna, pengelola dan kontributor konten sistem perpustakaan digital.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat lunak aplikasi pengolah kata (*word processing*) atau lembar sebar *(spreadsheet*) atau presentasi digital (*digital presentation*)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Konsep dasar perpustakaan digital
      3.1.2 *Electronic resources* (sumber daya digital)
      3.1.3 Manajemen perpustakaan digital
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan perangkat lunak aplikasi pengolah kata (*word processing*) atau lembar sebar *(spreadsheet*) atau presentasi digital (*digital presentation*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Obyektif

5. Aspek kritis
   5.1 Kesesuaian antara isi dokumen hasil analisis kebutuhan, penentuan perangkat, dan skema otomasi perpustakaan yang disusun

KODE UNIT : **R.91PRP07.004.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Repositori Institusi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola repositori institusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengelolaan repositori institusi	1.1 **Pedoman** pengelolaan **repositori** disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Konten repositori disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Perangkat pengelolaan repositori institusi disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pengelolaan repositori institusi	2.1 Sistem repositori dioperasikan sesuai pedoman penggunaan. 2.2 Metadata konten dientri ke dalam sistem repositori sesuai standar dan pedoman pedoman penggunaan. 2.3 Konten digital repositori institusi diunggah ke dalam sistem. 2.4 Konten digital **diperkaya** sesuai kebutuhan pengelolaan. 2.5 Hak akses konten repositori institusi ditentukan sesuai kebutuhan. 2.6 Sistem repositori dihubungkan dengan sistem pengindeksan. 2.7 Hak cipta karya digital diterapkan sesuai pedoman penggunaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola sistem repositori institusi termasuk di dalamnya mengelola publikasi lokal elektronik seperti skripsi, tesis dan disertasi elektronik (ETD), *pre-print, post-print,* data, dan laporan penelitian.
   1.2 Repositori yang dimaksud dalam unit kompetensi ini repositori digital.

1.3 Pedoman dalam unit kompetensi ini setidaknya berisi tentang kriteria konten, standar metadata, klasifikasi, metode pengindeksan konten dan pengguna sistem.

1.4 Pengayaan pengetahuan konten repositori dilakukan dengan cara menghubungkan satu konten dengan konten lainnya yang berada dalam repositori institusi, menambahkan catatan terhadap konten, mengarahkan konten untuk kelompok pengguna, memberikan *Digital Object Indentifier*, dll.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Pedoman pengelolaan sistem repositori institusi

2.2.2 Aplikasi sistem repositori

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1989 tentang Penterjemahan dan/atau Perbanyakan Ciptaan untuk Kepentingan Pendidikan, Ilmu Pengetahuan, Penelitian dan Pengembangan

3.2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Metadata Dublin Core

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 repositori
      3.1.2 Manajemen sumber pengetahuan institusi
      3.1.3 Standar metadata digital
      3.1.4 Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan perangkat lunak sistem repositori

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Kesesuaian metadata dengan konten

KODE UNIT : **R.91PRP07.005.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Metadata Koleksi Digital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola metadata koleksi digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengelolaan metadata koleksi digital	1.1 Kebutuhan pengelolaan metadata dianalisis. 1.2 **Bahan dan alat** untuk pengelolaan metadata disiapkan sesuai analisis kebutuhan.
2. Mengelola metadata koleksi digital	2.1 Metadata koleksi digital dievaluasi. 2.2 **Penyesuaian** ruas dan konten dalam metadata dilakukan berdasarkan hasil evaluasi. 2.3 Hasil penyesuaian metadata divalidasi sesuai prosedur. 2.4 Metadata hasil validasi disimpan untuk memudahkan temu kembali informasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Bahan dan alat mencakup pangkalan data koleksi digital dan alat-lat lainnya yang diperlukan untuk pengelolaan metadata.
   1.2 Penyesuaian metadata adalah penambahan, pengurangan, koreksi ruas-ruas, dan konten metadata berdasarkan kebutuhan dan standar.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Daftar kendali (*authority control*)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
       (Tidak ada.)
   4.2 Standar
       4.2.1 Metadata Dublin Core

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 Metadata koleksi digital
       3.1.2 Pengatalogan koleksi digital
   3.2 Keterampilan
       3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Kesesuaian metadata koleksi digital dengan kebutuhan perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP07.006.1**

JUDUL UNIT : **Membuat *Website* Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat website perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan *website* perpustakaan	1.1 **Kebutuhan *website*** perpustakaan dianalisis. 1.2 *Sitemap website* perpustakaan dibuat berdasarkan kebutuhan perpustakaan. 1.3 ***Platform*** untuk pembuatan *website* ditentukan sesuai kebutuhan. 1.4 Perlengkapan dan peralatan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Membangun *website* perpustakaan	2.1 Instalasi aplikasi pembuatan *website* dilakukan sesuai petunjuk penggunaan. 2.2 Modul dan menu pada konten manajemen sistem dibangun berdasarkan kebutuhan. 2.3 Desain antar muka pada *website* perpustakaan dibuat sesuai kebutuhan. 2.4 Ujicoba *website* perpustakaan dilakukan hingga berfungsi optimal. 2.5 *Website* perpustakaan **diunggah** pada jaringan internet.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat *website* perpustakaan.
   1.2 Tujuan dan sasaran pada unit kompetensi ini adalah pustakawan membantu pengelola perpustakaan dalam membuat *website* perpustakaan.
   1.3 Analisis kebutuhan *website* mencakup analisis terhadap tujuan dan modul-modul yang diperlukan dalam pembuatan *website* perpustakaan.

1.4 *Platform website* merupakan aplikasi yang digunakan untuk membuat *website* seperti wordpress, drupal, Joomla, dan lain-lain.

1.5 Mengunggah *situs web* mencakup kegiatan memilih nama domain situs web dan mengunggah (hosting) website.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.1.3 *Hosting/Server*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Aplikasi sistem manajemen konten

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Konsep dasar *website*

3.1.2 Aplikasi sistem manajemen konten

3.1.3 Keamanan *website*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan sistem manajemen konten

3.2.2 Desain *web*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Kesesuaian *website* perpustakaan dengan kebutuhan perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP07.007.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Portal Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang portal perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rancangan sistem portal perpustakaan	1.1 Kebutuhan terhadap sistem **portal perpustakaan** dianalisis. 1.2 **Sumber daya perpustakaan** yang tersedia diidentifikasi. 1.3 Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Membuat rancangan sistem portal perpustakaan	2.1 **Proses bisnis** perpustakaan diidentifikasi. 2.2 Koleksi *e-resources* yang ingin diintegrasikan dalam portal diidentifikasi 2.3 **Modul-modul sistem Portal** perpustakaan dirumuskan sesuai proses bisnis dan koleksi e-resources. 2.4 Hak akses pada sistem portal perpustakaan ditetapkan sesuai kebutuhan. 2.5 **Spesifikasi sistem** portal perpustakaan ditetapkan analisis kebutuhan. 2.6 **Rancangan sistem** portal perpustakaan disusun berdasarkan spesifikasi sistem yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang penerapan portal perpustakaan.
   1.2 Portal Perpustakaan adalah sistem terintegrasi yang dapat mengakses seluruh layanan dan koleksi perpustakaan dalam satu tampilan antarmuka.
   1.3 Sumber daya perpustakaan meliputi personil, anggaran, koleksi, perangkat keras dan perangkat lunak, dll.

1.4 Proses bisnis yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah jenis, alur dan integrasi seluruh kegiatan dalam sebuah organisasi perpustakaan.

1.5 Modul sistem portal yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah fungsi, prosedur, kebutuhan *input/output* dalam setiap proses bisnis, setidaknya mencakup modul pengadaan, modul pengolahan, modul pelayanan, dll.

1.6 Spesifikasi sistem yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah kompeten menentukan spesifikasi sistem yang diperlukan dalam implementasi portal perpustakaan.

1.7 Rancangan sistem berupa dokumen yang berisi uraian dan skema yang merumuskan *input*, proses, *output* setiap modul dalam proses bisnis, termasuk spesifikasi sistem yang diperlukan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat lunak pengolah kata (*office*)

2.2.2 Dokumen organisasi (profil organisasi perpustakaan, RAB, dll.)

2.2.3 Daftar koleksi perpustakaan yang ada

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 *Z39.50 Protocol, Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting* dan OpenURL untuk pertukaran metadata

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 Komputer dasar
      3.1.2 Konsep dasar portal perpustakaan
      3.1.3 Spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan untuk aplikasi portal perpustakaan
      3.1.4 Standar dan protokol dalam Interoperabilitas Sistem Informasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi pengolah kata (*office*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat melakukan analisis kebutuhan portal perpustakaan
   4.2 Teliti mengidentifikasi proses bisnis

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian mengidentifikasi proses bisnis perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP07.008.1**

JUDUL UNIT : **Menginstalasi Aplikasi Portal Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan instalasi aplikasi portal perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instalasi	1.1 Aplikasi portal perpustakaan diidentifikasi. 1.2 Aplikasi portal perpustakaan ditentukan berdasarkan hasil identifikasi. 1.3 Perangkat yang diperlukan untuk penerapan aplikasi portal perpustakaan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan instalasi	2.1 Aplikasi portal perpustakaan yang akan digunakan di-i*nstall* sesuai petunjuk penggunaan. 2.2 **Hak Akses** terhadap koleksi perpustakaan yang akan dilayankan di portal perpustakaan ditentukan sesuai dengan rancangan. 2.3 Koleksi Perpustakaan dihubungkan dalam aplikasi portal perpustakaan. 2.4 **Konfigurasi** aplikasi portal perpustakaan dilakukan sesuai kebutuhan. 2.5 Aplikasi portal perpustakaan diuji coba (*testing*) sesuai petunjuk penggunaan. 2.6 Hasil uji coba **ditindaklanjuti** hingga aplikasi portal berfungsi optimal.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan instalasi aplikasi portal perpustakaan.
   1.2 Aplikasi portal perpustakaan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah perangkat lunak untuk portal perpustakaan

1.3 Hak Akses adalah siapa yang dapat mengakses koleksi perpustakaan yang dilayankan melalui portal perpustakaan.

1.4 Konfigurasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah kegiatan menyesuaikan fitur-fitur aplikasi portal perpustakaan agar memenuhi kebutuhan perpustakaan, seperti: memasang logo dan nama perpustakaan, menentukan pengelola aplikasi portal perpustakaan, dll.

1.5 Tindak lanjut mencakup kegiatan untuk memastikan aplikasi portal perpustakaan dapat berfungsi setelah diujicobakan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Perangkat jaringan komputer untuk aplikasi portal perpustakaan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Aplikasi portal perpustakaan

2.2.2 Petunjuk penggunaan aplikasi portal perpustakaan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 *Z39.50 Protocol, Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting* dan OpenURL untuk pertukaran metadata

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 Komputer dasar

      3.1.2 Konsep dasar portal perpustakaan

      3.1.3 Aplikasi portal perpustakaan

      3.1.4 Standar dan Protokol Interoperabilitas Sistem Informasi

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mengoperasikan sistem operasi komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan dalam menginstalasi aplikasi portal perpustakaan

KODE UNIT : **R.91PRP07.010.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Publikasi Karya Pemustaka**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun publikasi karya pemustaka.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan publikasi karya pemustaka	1.1 Topik publikasi karya pemustaka ditentukan sesuai kebutuhan. 1.2 Bahan karya pemustaka dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.3 **Sistematika penyusunan** ditetapkan sesuai kebutuhan. 1.4 **Kerangka isi** publikasi karya pemustaka dibuat berdasarkan sistematika penyusunan.
2. Menyusun naskah publikasi karya pemustaka	2.1 **Naskah karya pemustaka** disusun sesuai prosedur. 2.2 Naskah karya pemustaka diperiksa sesuai prosedur. 2.3 Publikasi karya pemustaka disusun sesuai dengan sistematika penyusunan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat karya publikasi karya-karya pemustaka yang dikumpulkan sebagai hasil dari program kegiatan perpustakaan.
   1.2 Kerangka isi dalam unit kompetensi ini mencakup garis-garis besar topik bahasan atau sistematika yang berisi poin-poin penting yang perlu diuraikan (topik, sub topik, seksi dst.).
   1.3 Naskah karya pemustaka merupakan rekaman hasil karya pemustaka yang berasal dari program perpustakaan baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik, seperti buku, majalah, majalah dinding.

1.4 Sistematika penyusunan merupakan metode yang dipilih dalam menyusun publikasi seperti berdasarkan pengarang, subjek, dan kronologi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Karya pemustaka
      2.2.2 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   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 Penulisan populer
      3.1.2 Penyajian buku
      3.1.3 Desain grafis

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

3.2.2 Penyuntingan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Tanggungjawab

5. Aspek kritis

5.1 Kesesuaian penyajian publikasi karya pemustaka dengan sasaran penikmat karya pemustaka

KODE UNIT : **R.91PRP07.010.1**

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Perangkat Lunak Anti Plagiarisme**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan perangkat lunak anti plagiarisme di perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengoperasian perangkat lunak anti plagiarisme	1.1 **Perangkat lunak anti plagiarisme** diidentifikasi. 1.2 Perangkat lunak anti plagiarisme yang akan dioperasikan ditentukan sesuai hasil identifikasi. 1.3 Komputer dan perangkat pendukung disiapkan sesuai kebutuhan. 1.4 Karya tulis atau artikel yang akan dicek disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Menggunakan perangkat lunak anti plagiariasme	2.1 Perangkat lunak anti plagiarisme dijalankan sesuai petunjuk penggunaan. 2.2 Format dokumen karya tulis yang akan dicek disesuaikan dengan perangkat lunak anti plagiarisme. 2.3 Karya tulis yang akan dicek diunggah ke dalam perangkat lunak anti plagiarisme. 2.4 **Parameter** yang dibutuhkan dalam perangkat lunak anti plagiarisme disesuaikan dengan kebutuhan. 2.5 Hasil pengecekan suatu karya oleh perangkat lunak anti plagiarisme dianalisis. 2.6 Rekomendasi dari hasil analisis dibuat berdasarkan **ketentuan**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menggunakan perangkat lunak anti plagiarisme.

1.2 Tujuan dan sasaran pada unit kompetensi ini adalah pustakawan membantu peneliti atau pemustaka untuk memastikan tingkat kemiripan suatu karya tulis.

1.3 Perangkat lunak anti plagiarisme tidak terbatas pada yang berbasis *web* maupun *desktop apps*.

1.4 Parameter termasuk diantaranya sumber yang akan dicek, bagian-bagian pada karya tulis yang akan dicek seperti bibliografi, pendahuluan, isi, dan kesimpulan.

1.5 Ketentuan dalam rekomendasi merupakan aturan yang dibuat oleh institusi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat lunak anti plagiarisme

2.2.2 Petunjuk penggunaan perangkat lunak anti plagiarisme

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Plagiarisme

      3.1.2 Format dokumen

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan memberikan rekomendasi hasil analisis

KODE UNIT : **R.91PRP07.011.1**

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Perangkat Lunak Pengelolaan Sitasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan perangkat lunak pengelolaan sitasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengoperasian perangkat lunak pengelolaan sitasi	1.1 Perangkat lunak pengelolaan sitasi diidentifikasi. 1.2 Perangkat lunak pengelolaan sitasi yang akan dioperasikan ditentukan sesuai hasil identifikasi. 1.3 Komputer disiapkan sesuai kebutuhan. 1.4 Sumber-sumber rujukan yang akan disitir **disiapkan** sesuai kebutuhan. 1.5 Karya tulis ilmiah yang akan dikelola sitasinya disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Menggunakan perangkat lunak pengelolaan sitasi	2.1 Perangkat lunak pengelolaan sitasi dijalankan sesuai petunjuk penggunaan. 2.2 **Gaya sitasi** ditentukan sesuai kebutuhan karya tulis ilmiah. 2.3 **Jenis Sitasi** dibuat berdasarkan gaya sitasi yang telah ditentukan. 2.4 Bibliografi disusun dengan menggunakan perangkat lunak pengelolaan sitasi sesuai gaya sitasi yang ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengaplikasikan perangkat lunak pengelolaan sitasi.
   1.2 Perangkat lunak pengelolaan sitasi adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola sitasi dan bibliografi.

1.3 Penyiapan sumber-sumber rujukan mencakup mengumpulkan, mengunggah dan memverifikasi data bibliografi dalam aplikasi pengelolaan sitasi yang dipilih.

1.4 Gaya sitasi mencakup aturan dalam penulisan sitasi seperti *MLA, APA, Chicago, Turabian* dan sebagainya.

1.5 Jenis sitasi mencakup *footnote*, *in text citation*, dan *endnote*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat lunak pengelolaan sitasi

2.2.2 Petunjuk penggunaan perangkat lunak pengelolaan sitasi

2.2.3 Karya-karya ilmiah yang menjadi rujukan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Gaya sitasi
        3.1.2 Deskripsi bibliografi
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Menulis sitasi
        3.2.2 Mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti

5. Aspek kritis
    5.1 Ketelitian penyiapan sumber rujukan
    5.2 Ketepatan membuat sitasi sesuai dengan gaya sitasi yang ditentukan

KODE UNIT : **R.91PRP07.012.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Produk Multimedia untuk Perpustakaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat produk layanan perpustakaan menggunakan teknologi multimedia, seperti produk audio visual untuk promosi, tutorial dan layanan perpustakaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang produk multimedia	1.1 **Tujuan dan sasaran** pembuatan produk multimedia ditentukan. 1.2 Format produk multimedia ditentukan sesuai dengan tujuan dan sasaran. 1.3 Perangkat lunak untuk pembuatan produk multimedia ditentukan sesuai kebutuhan. 1.4 Alat dan bahan dipersiapkan sesuai kebutuhan. 1.5 Rancangan produk multimedia dibuat sesuai tujuan dan sasaran.
2. Membuat produk multimedia	2.1 Perangkat lunak dioperasikan sesuai petunjuk penggunaan. 2.2 **Bahan** dipilih sesuai rancangan produk multimedia. 2.3 Produk multimedia dibuat sesuai dengan rancangan. 2.4 **Penyuntingan** hasil produk multimedia dilakukan sesuai kebutuhan. 2.5 Produk multimedia disimpan ke dalam format *file* yang telah ditentukan. 2.6 Produk multimedia **ditampilkan** melalui peralatan multimedia**.**

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat produk multimedia perpustakaan.

1.2 Tujuan dan sasaran pada unit kompetensi ini adalah informasi mengenai target pemustaka yang akan diberikan produk multimedia.

1.3 Bahan pada unit kompetensi ini adalah informasi-informasi yang akan dimuat dalam produk multimedia, seperti foto, gambar, suara, video, dan teks.

1.4 Penyuntingan unit kompetensi ini meliputi kegiatan menambah, mengurangi, mengubah, dan menggabungkan bahan sesuai dengan rancangan produk.

1.5 Menampilkan pada unit kompetensi ini adalah memastikan produk bisa dijalankan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Perangkat keras audio

2.1.3 Perangkat keras audio visual

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat lunak grafis

2.2.2 Perangkat lunak audio

2.2.3 Perangkat lunak pengolah multimedia

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 Teknologi multimedia
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti
   4.3 Tanggung jawab

5. Aspek kritis
   5.1 Kesesuaian antara produk multimedia dengan rancangan produk

KODE UNIT : **R.91PRP07.013.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola *e-Resources***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola koleksi bahan perpustakaan berupa *e-resources* seperti jurnal, *e-book*, dan karya referensi berbasis daring.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengelolaan *e-resources*	1.1 **Kebutuhan** terhadap *e-resources* diidentifikasi. 1.2 Sumber *e-resources* **ditentukan** sesuai kebutuhan. 1.3 Alat dan bahan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pengelolaan *e-resources*	2.1 Koleksi *e-resources* disambungkan dengan sistem informasi perpustakaan sesuai petunjuk penggunaan. 2.2 **Hak akses** ke koleksi *e-resources* ditentukan. 2.3 Koleksi *e-resources* dilayankan ke pemustaka melalui sistem informasi perpustakaan sesuai petunjuk penggunanaan.
3. Mengevaluasi pemanfaatan *e-resources*	3.1 Data penggunaan *e-resources* dikumpulkan sesuai kebutuhan. 3.2 Data penggunaan *e-resources* yang telah dikumpulkan dianalisis. 3.3 **Tindak lanjut** hasil analisis ditentukan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola *e-resources.*
   1.2 Menentukan *e-resources* pada unit kompetensi ini mencakup kegiatan memilih dan menetapkan *e-resources* yang akan diadakan.

1.3 Menentukan hak akses pada unit kompetensi ini mencakup hak akses dalam system informasi perpustakaan dan hak akses pemustaka terhadap koleksi *e-resources*.

1.4 Koleksi *e-resources* antara lain namun tidak terbatas pada repositori institusi, jurnal, *e-book*, dan karya referensi berbasis daring.

1.5 Tindak lanjut hasil analisis pada unit kompetensi ini merupakan rekomendasi terhadap pengelolaan *e-resources* seperti peninjauan kembali hak akses, peninjauan kembali sumber *e-resources* yang diadakan, dan lain-lain.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan kelengkapannya

2.1.2 Server

2.1.3 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat lunak pengelola *e-resources*

2.2.2 Petunjuk penggunaan perangkat lunak pengelola *e-resources*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1989 tentang Penterjemahan dan/atau Perbanyakan Ciptaan untuk Kepentingan Pendidikan, Ilmu Pengetahuan, Penelitian dan Pengembangan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

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 *e-Resources*
      3.1.2 Evaluasi *e-resources*
      3.1.3 Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan basisdata

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Kesesuaian koleksi *e-resources* yang dipilih dengan kebutuhan pemustaka

KODE UNIT : **R.91PRP07.014.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Jurnal Elektronik**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola jurnal elektronik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengelolaan aplikasi jurnal elektronik	1.1 Kebutuhan terhadap jurnal elektronik dianalisis. 1.2 **Panduan pengelolaan jurnal elektronik** disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Perangkat dan perlengkapan untuk pengelolaan jurnal elektronik disiapkan sesuai kebutuhan .
2. Melakukan pengelolaan jurnal elektronik	2.1 ***Set-up*** **jurnal** elektronik dilakukan petunjuk penggunaan. 2.2 **Kebijakan pengelolaan jurnal elektronik** ditetapkan berdasarkan panduan pengelolaan. 2.3 **Sistem submisi** diatur/di-*setting* sesuai kebutuhan. 2.4 Jurnal elektronik **dipromosikan** sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kemampuan pengelolaan jurnal elektronik di perpustakaan.
   1.2 Panduan pengelolaan jurnal meliputi gaya selingkung, panduan mitra bestari, dan panduan editor.
   1.3 *Set-up jurnal* merupakan kegiatan mengatur atau mengelola form isian tentang informasi umum jurnal seperti nama jurnal, alamat, ISSN versi elektronik dan/ataucetak, dan *Digital Object Identifier* (DOI) jurnal.
   1.4 Kebijakan pengelolaan jurnal elektronik mencakup kegiatan menetapkan fokus dan ruang lingkup jurnal, kebijakan *peer review*

(mitra bestari). Pernyataan privasi, dan kebijakan pendukung lainnya.

1.5 Sistem submisi mencakup kegiatan mengatur panduan pengarang, pernyataan hak cipta, dan notifikasi.

1.6 Promosi jurnal elektronik meliputi memastikan jurnal dan setiap artikel yang diterbitkan memiliki DOI (*digital object identifier*) dan mendaftarkan jurnal pada mesin pencari (*search engine*), pangkalan data/direktori jurnal elektronik yang ditetapkan pemerintah serta sistem pengindeksan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer peladen (*server*) dan kelengkapannya

2.1.2 Sarana internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Aplikasi jurnal elektronik

2.2.2 Petunjuk penggunaan aplikasi jurnal elektronik

2.2.3 Panduan-panduan pengelolaan jurnal

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

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 Pengelolaan jurnal elektronik

      3.1.2 Sistem pengindeksan jurnal

      3.1.3 Mekanisme pendaftaran DOI

      3.1.4 Mekanisme pendaftaran di *search engine*/direktori/pangkalan data jurnal elektronik

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Pengoperasian aplikasi jurnal elektronik

      3.2.2 Pembuatan *layout* jurnal elektronik

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Cermat

   4.3 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan menetapkan kebijakan sesuai panduan pengelolaan

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Perpustakaan, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

M. HANIF DHAKIRI