



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2016

TENTANG

RENCANA INDUK PENGEMBANGAN STANDAR KOMPETENSI  
KERJA NASIONAL INDONESIA BIDANG PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf g Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pemerintah berkewajiban membina dan mengembangkan kompetensi dan profesionalitas tenaga perpustakaan;
- b. bahwa dalam rangka menghasilkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan berdaya saing, diperlukan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia mengacu pada peta kompetensi yang disusun dalam rencana induk pengembangan standar kompetensi kerja nasional indonesia bidang perpustakaan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlumenetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Rencana Induk Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan;

- 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
  5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan, Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
  6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 257);

7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG RENCANA INDUK PENGEMBANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA BIDANG PERPUSTAKAAN.

Pasal 1

Rencana Induk Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan yang selanjutnya disebut RIP SKKNI Bidang Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

RIP SKKNI Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam menyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan.

Pasal 3

RIP SKKNI Bidang Perpustakaan berlaku selama 4 (empat) tahun.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Juli 2016

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1150

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2016  
TENTANG  
RENCANA INDUK PENGEMBANGAN STANDAR  
KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
BIDANG PERPUSTAKAAN

**RENCANA INDUK PENGEMBANGAN  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
BIDANG PERPUSTAKAAN**

**I. PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan merupakan organisasi atau institusi yang dinamis. Perpustakaan akan terus berkembang seiring dengan perubahan yang terjadi di dalam masyarakat. Perubahan lingkungan sosial, politik, ekonomi, budaya, dan teknologi akan berdampak pada perkembangan perpustakaan. Tenaga Perpustakaan sebagai pengelola dan penyedia layanan informasi kepada pemustaka memiliki peran yang strategis dalam setiap kegiatan dan pengembangan perpustakaan dimana ia bekerja. Tenaga Perpustakaan tidak hanya dituntut untuk melaksanakan tugas-tugas kepastakawanan berdasarkan keilmuan di bidang perpustakaan, tetapi juga harus bersinergi dengan perubahan-perubahan yang terjadi untuk kepentingan peningkatan kinerja unit kerjanya. Dengan demikian tujuan organisasi induk dapat tercapai melalui jaminan kualitas layanan perpustakaan yang diberikan kepada para pemustaka.

Dalam melaksanakan tugas-tugas kepastakawanan serta menghadapi perubahan yang terjadi di lingkungan perpustakaan, Tenaga Perpustakaan perlu memenuhi kualifikasi akademik yang dipersyaratkan dan juga harus memiliki kompetensi profesional dan personal, yang diakui secara formal dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang terpercaya. Dengan demikian, Tenaga Perpustakaan dapat bekerja secara profesional sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Mengingat adanya keragaman jenis perpustakaan dan kekhususan tugas/pekerjaan dari masing-masing jenis perpustakaan, serta minat keahlian Tenaga Perpustakaan pada jenis perpustakaan maupun bidang tugas/pekerjaan, maka diperlukan adanya pengaturan terhadap kompetensi Tenaga Perpustakaan. Pengaturan kompetensi menyajikan deskripsi tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas kepastakawanan pada setiap jenis perpustakaan, dan memberikan peluang bagi tenaga perpustakaan untuk mengembangkan kariernya berdasarkan minat

dan keahlian masing-masing sesuai standar kompetensi bidang Perpustakaan yang diberlakukan.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perpustakaan digunakan sebagai acuan dalam pengembangan kompetensi dan karier Tenaga Perpustakaan. SKKNI Bidang Perpustakaan harus disusun secara sistematis sesuai prosedur dan mekanisme yang ditetapkan pemerintah. Sebagai cetak biru (*blue print*) pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan, maka RIP SKKNI Bidang Perpustakaan didasarkan pada Peta Kompetensi Tenaga Perpustakaan di berbagai jenis perpustakaan. Untuk itu, perencanaan pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan perlu dituangkan dalam RIP SKKNI Bidang Perpustakaan yang komprehensif, fleksibel dan strategis. RIP SKKNI memiliki arti penting bagi Tenaga Perpustakaan Indonesia, terutama untuk ikut berperan dalam persaingan global.

## **1.2 Tujuan**

Penyusunan RIP SKKNI Bidang Perpustakaan bertujuan untuk:

- a. menjadi dasar dan acuan dalam pengembangan dan pembinaan Tenaga Perpustakaan berbasis kompetensi;
- b. memberikan arah kebijakan dan pedoman pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan selama 4 (empat) tahun;
- c. meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan SKKNI Bidang Perpustakaan sesuai dengan program skala prioritas.

## **1.3 Sasaran**

Sasaran RIP SKKNI Bidang Perpustakaan adalah:

- a. tersusunnya kebijakan pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan untuk 4 (empat) tahun;
- b. tersedianya acuan dalam penyusunan program pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan;
- c. tersedianya SKKNI Bidang Perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi dan profesionalitas Tenaga Perpustakaan.

## **1.4 Ruang Lingkup**

RIP SKKNI Bidang Perpustakaan disusun dengan ruang lingkup sebagai berikut:

- a. pengembangan Tenaga Perpustakaan secara nasional yang berorientasi regional dan internasional;
- b. peningkatan dan pengembangan kompetensi Tenaga Perpustakaan, meliputi: Pustakawan, Tenaga Ahli Bidang Perpustakaan dan Kepala Perpustakaan;
- c. pengembangan Standar Kompetensi Bidang Perpustakaan;
- d. pemetaan kompetensi Tenaga Perpustakaan;
- e. peta jalan (*roadmap*) pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan.

## **1.5 Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional;
- f. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- g. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 95 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.

## II. PRINSIP DAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN

### 2.1 Prinsip dan Asas Pengembangan SKKNI

SKKNI Bidang Perpustakaan dikembangkan sesuai dengan prinsip dan asas pengembangan SKKNI, yaitu:

#### **Prinsip**

- a. Relevan dengan kebutuhan pihak-pihak yang berkepentingan di bidang perpustakaan;
- b. Valid terhadap acuan dan/atau pembanding yang sah baik secara nasional maupun internasional;
- c. Akseptabel atau memiliki keberterimaan yang tinggi oleh para pemangku kepentingan di bidang perpustakaan;
- d. Fleksibel untuk diterapkan di bidang perpustakaan sesuai kebutuhan pemangku kepentingan; dan
- e. Tertelusur dan dapat dibandingkan dan/atau memiliki kesetaraan dengan standar kompetensi lain, baik secara nasional maupun internasional.

#### **Asas**

- a. Model *Regional Model Competency Standards* (RMCS), yaitu suatu model penyusunan standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa;
- b. Partisipasi semua pemangku kepentingan (pemerintah, asosiasi profesi, pendidikan tinggi, pengguna, lembaga sertifikasi dan pakar di bidang perpustakaan) sehingga dapat merepresentasikan kebutuhan setiap para pemangku kepentingan;
- c. Keselarasan dan kesetaraan dengan standar internasional sehingga memiliki tingkat keberterimaan yang tinggi di negara lain dalam kerangka kerja sama bilateral, regional, maupun internasional;
- d. Pertimbangan penerapan SKKNI secara nasional sehingga dapat diterapkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan di wilayah Indonesia;
- e. Prioritas kebutuhan kompetensi tenaga perpustakaan berdasarkan tuntutan regulasi dan tantangan kebutuhan pasar global;
- f. Pertimbangan ketersediaan sumber daya untuk mendukung kelancaran pengembangan dan penerapan SKKNI.

## 2.2 Arah dan Kebijakan Pengembangan

Pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan diarahkan pada tersedianya SKKNI Bidang Perpustakaan melalui kebijakan-kebijakan yang meliputi: aspek teknis substantif, aspek administratif dan aspek organisatoris.

a. Aspek Teknis Substantif

Penyusunan SKKNI Bidang Perpustakaan disusun dalam satu SKKNI yang mencakup keseluruhan proses bisnis di bidang perpustakaan (seluruh fungsi kunci).

Penyusunan SKKNI Bidang Perpustakaan disusun dengan mengacu pada norma, standar dan acuan teoritis ilmu perpustakaan yang valid, berlaku dan sesuai dengan perkembangan ilmu perpustakaan.

b. Aspek Administratif

Penyusunan SKKNI Bidang Perpustakaan disusun sesuai dengan aturan administratif yang berlaku, yaitu Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional dan Tata Cara Penetapan SKKNI. Proses penyusunan SKKNI Bidang Perpustakaan memerlukan dukungan sumber daya manusia, sarana-prasarana, dan anggaran dari sumber yang sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Aspek Organisatoris

Pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan didukung tersedianya infrastruktur teknis pendukungnya, seperti lembaga sertifikasi profesi, tempat uji kompetensi, dan lembaga diklat kompetensi serta keberadaan asesor kompetensi dan lisensi.

Penyusunan SKKNI Bidang Perpustakaan dirumuskan oleh tim perumus yang merepresentasikan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) serta memiliki kompetensi dan pengalaman teknis bidang perpustakaan, memahami metodologi penyusunan SKKNI, serta memiliki komitmen untuk berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan dan penyelesaian perumusan standar kompetensi. Perumusan SKKNI Bidang Perpustakaan diverifikasi oleh tim verifikasi internal yang mewakili para pemangku kepentingan (*stakeholders*) serta memiliki kompetensi metodologi verifikasi standar kompetensi, substansi teknis bidang perpustakaan dan pengalaman di bidang perpustakaan.

## 2.3 Metode Penyusunan

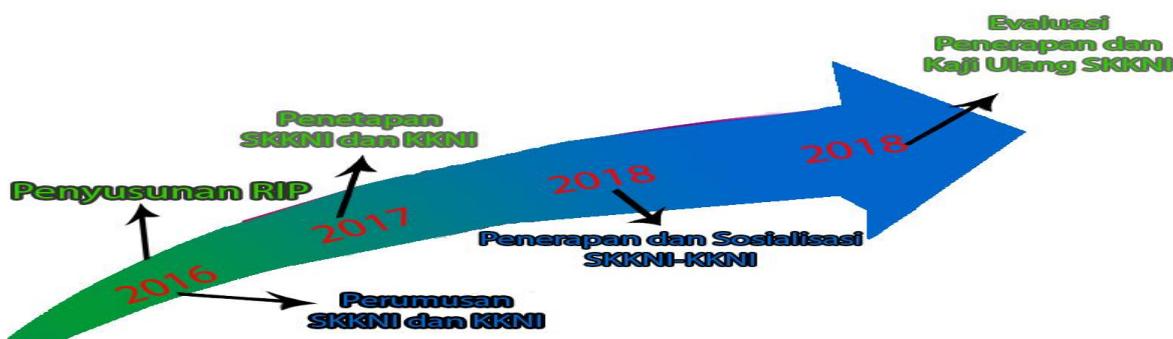
RIP SKKNI Bidang Perpustakaan disusun dengan metode analisis fungsi melalui tahapan berikut:

- a. Melakukan tinjauan Peta Kompetensi untuk memastikan ketepatan kategorisasi dan kodifikasi Peta Kompetensi secara komprehensif;
- b. menentukan bidang kegiatan serta unit-unit kompetensi yang dijadikan prioritas;
- c. menyusun pentahapan dan peta jalan (*roadmap*) penyusunan SKKNI Bidang Perpustakaan untuk kurun waktu 4 (empat) tahun;
- d. melibatkan partisipasi aktif pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang diwakili oleh pakar, organisasi profesi, pengguna, akademisi,

lembaga sertifikasi dan pemerintah dalam proses penyusunan RIP SKKNI Bidang Perpustakaan.

### III. PETA JALAN PENYUSUNAN SKKNI

Peta jalan penyusunan rencana pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan untuk 4 (empat) tahun berdasarkan Rencana Strategis Perpustakaan Nasional RI Tahun 2015-2019 dengan tahapan sebagai berikut:



#### 3.1 Identifikasi Lapangan Usaha dan Jabatan Bidang Perpustakaan

Berdasarkan Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (2014) jabatan pada bidang perpustakaan di antaranya manajer perpustakaan, pustakawan, tenaga teknis dan profesional informasi yang berhubungan dengan itu, seperti juru katalog dan ahli bibliografi. Sedangkan berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2015, kegiatan inti (*core business*) perpustakaan ditempatkan pada lingkup lapangan usaha kategori R (*Kebudayaan, Hiburan, dan Rekreasi*), di dalamnya terdapat lapangan usaha Golongan Pokok 91 (*Perpustakaan, Arsip, Museum, dan Kegiatan Kebudayaan lainnya*).

**Tabel 1**  
**Kategori Lapangan Usaha untuk Perpustakaan**  
 (menurut KBLI\*)

| K | GP | G   | SG   | URAIAN KLASIFIKASI LAPANGAN USAHA                            |
|---|----|-----|------|--|
| R |    |     |      | KEBUDAYAAN, HIBURAN, DAN REKREASI                            |
|   | 91 |     |      | PERPUSTAKAAN, ARSIP, MUSEUM, DAN KEGIATAN KEBUDAYAAN LAINNYA |
|   |    | 910 |      | PERPUSTAKAAN, ARSIP, MUSEUM, DAN KEGIATAN KEBUDAYAAN LAINNYA |
|   |    |     | 9101 | KEGIATAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP                              |

*Keterangan:*

*\*)KBLI-Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 95 Tahun 2015).*

*K-Kategori; GP-Golongan Pokok; G - Golongan; SG-Subgolongan.*

### 3.2 Peta Kompetensi

Peta kompetensi menggambarkan hierarki fungsi produktif bidang perpustakaan yang meliputi: tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama, dan fungsi dasar yang secara rinci digambarkan pada Tabel 2 Pemetaan Kompetensi Bidang Perpustakaan. Kegiatan ini merupakan langkah awal dari pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan. Pemetaan Kompetensi Bidang Perpustakaan bertujuan untuk mengidentifikasi unit-unit kompetensi dalam proses bisnis perpustakaan. Dalam rangka penyusunan peta kompetensi SKKNI Bidang Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI melakukan penyelarasan persepsi melalui curah pendapat (*brainstorming*) dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Dalam membuat Peta Kompetensi Bidang Perpustakaan dilakukan analisis hierarki fungsi produktif yang meliputi:

- a. Tujuan Utama merupakan rumusan keadaan atau kondisi yang hendak dicapai sesuai dengan kebijakan Perpustakaan Nasional RI. Tujuan utama yang telah dirumuskan adalah **Mengelola perpustakaan secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka**. Tujuan utama ini sesuai dengan Rencana Strategis Perpustakaan Nasional, yaitu “Meningkatkan mutu pelayanan dan kualitas sumber daya perpustakaan”.
- b. Fungsi Kunci merupakan fungsi produktif hierarki pertama dalam mencapai tujuan utama. Untuk mencapai tujuan utama diperlukan sejumlah fungsi kunci yang satu sama lain saling terkait dan saling mendukung. Di bidang perpustakaan, fungsi-fungsi tersebut meliputi: Melakukan Manajemen Pengembangan Bahan Perpustakaan, Mengorganisasikan Bahan Perpustakaan, Menyelenggarakan Layanan Perpustakaan, Melestarikan Koleksi Perpustakaan, Melakukan Pengembangan Profesi Kepustakawanan, Melakukan Manajemen Perpustakaan dan Menerapkan Sistem Informasi Perpustakaan.
- c. Fungsi Utama merupakan fungsi produktif hierarki kedua yang merupakan jabaran lebih lanjut dari fungsi kunci. Setiap fungsi kunci terdiri atas sejumlah fungsi utama yang satu sama lain saling terkait dan saling mendukung. Dalam menguraikan fungsi utama, Perpustakaan Nasional RI menggunakan pendekatan fungsi manajemen yang pada dasarnya terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
- d. Fungsi Dasar merupakan fungsi produktif hierarki ketiga yang merupakan jabaran lebih lanjut dari fungsi utama. Setiap fungsi utama terdiri atas sejumlah fungsi dasar yang satu sama lain saling terkait dan saling mendukung. Fungsi dasar ini umumnya diidentifikasi sebagai unit kompetensi.

Di bidang perpustakaan, fungsi dasar tersebut diuraikan dengan menggunakan konsep pengembangan lebih lanjut setiap fungsi utama yang pada intinya bahwa fungsi dasar/unit kompetensi harus mampu melaksanakan fungsi utama secara utuh dan jelas keterkaitannya dengan fungsi kunci dan tujuan utama. Unit kompetensi ini adalah kegiatan yang hasilnya merupakan satu satuan yang terukur.

**Tabel 2**  
**Peta Kompetensi Bidang Perpustakaan**

| <b>TUJUAN UTAMA</b>  | <b>FUNGSI KUNCI</b>                                    | <b>FUNGSI UTAMA</b>   | <b>FUNGSI DASAR</b>  |
|--|--|---|--|
| Mengelola perpustakaan secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. | 1. Melakukan Manajemen Pengembangan Bahan Perpustakaan | 1.1 Menyusun kebijakan pengembangan bahanperpustakaan       | 1.1.1 Merumuskan kebijakan pengembangan bahan perpustakaan   |
|  |  |   | 1.1.2 Mengevaluasi kebijakan pengembangan bahan perpustakaan   |
|  |  |   | 1.1.3 Menyusun prosedur operasional baku ( <i>Standard Operating Procedure</i> ) pengembangan bahan perpustakaan     |
|  |  | 1.2 Menyeleksi bahan perpustakaan                           | 1.2.1 Melakukan pemetaan pengadaan bahan perpustakaan  |
|  |  |   | 1.2.2 Menentukan prioritas pengadaan bahan perpustakaan  |
|  |  |   | 1.2.3 Melakukan pengadaan bahan perpustakaan melalui pembelian   |
|  |  |   | 1.2.4 Melaksanakan pengadaan bahan perpustakaan melalui non pembelian  |
|  |  |   | 1.2.5 Membuat daftar tambahan bahan perpustakaan   |
|  |  |   | 1.2.6 Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan bahan perpustakaan  |
|  | 1.3 Mengevaluasi bahan perpustakaan                    | 1.3.1 Merencanakan evaluasi bahan perpustakaan              |  |
|  |  | 1.3.2 Melaksanakan evaluasi bahan perpustakaan              |  |
|  |  | 1.3.3 Membuat laporan hasil evaluasi bahan perpustakaan     |  |
|  | 2. Mengorganisasi kan Bahan Perpustakaan               | 2.1 Menyusun rencana kegiatan pengolahan bahan perpustakaan | 2.1.1 Menyusun Prosedur Operasional Baku ( <i>Standard Operating Procedure</i> ) pengorganisasian bahan perpustakaan |
|  |  |   | 2.1.2 Membuat rencana operasional kegiatan pengorganisasian koleksi  |
|  |  | 2.2 Melakukan pengatalogan deskriptif                       | 2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan  |
|  |  |   | 2.2.2 Menentukan titik akses tajuk entri utama dan entri tambahan  |
|  |  |   | 2.2.3 Melakukan validasi data bibliografis   |
| 2.2.4 Mengalihkan data bibliografis  |  |   |  |
| 2.3 Melakukan pengatalogan subjek  |  | 2.3.1 Melakukan analisis subjek bahan perpustakaan          |  |
|  |  | 2.3.2 Membuat notasi subjek bahan perpustakaan              |  |
|  |  | 2.3.3 Menentukan titik akses subjek bahan perpustakaan      |  |
|  |  | 2.4.1 Membuat kelengkapan bahan perpustakaan                |  |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI                                 | FUNGSI UTAMA  | FUNGSI DASAR  |
|--------------|--|---|---|
|              |  | 2.4 Melakukan kegiatan pasca pengatalogan           | 2.4.2 Membuat laporan pengatalogan  |
|              |  | 2.5 Membuat literatur sekunder                      | 2.5.1 Membuat anotasi   |
|              |  |   | 2.5.2 Membuat abstrak   |
|              |  |   | 2.5.3 Membuat indeks  |
|              |  |   | 2.5.4 Menyusun klipng   |
|              |  |   | 2.5.5 Menyusun bibliografi  |
|              |  |   | 2.5.6 Menyusun direktori  |
|              |  |   | 2.5.7 Membuat thesaurus   |
|              | 3. Menyelenggara kan Layanan Perpustakaan    | 3.1 Menyusun kebijakan layanan perpustakaan         | 3.1.1 Merumuskan kebijakan layanan perpustakaan   |
|              |  |   | 3.1.2 Mengevaluasi kebijakan layanan perpustakaan   |
|              |  | 3.2 Menyusun rencana kegiatan layanan perpustakaan  | 3.2.1 Melakukan pemetaan kebutuhan informasi pemustaka  |
|              |  |   | 3.2.2 Membuat rencana operasional kegiatan layanan perpustakaan                                     |
|              |  |   | 3.2.3 Membuat Prosedur Operasional Baku ( <i>Standard Operating Procedur</i> ) layanan perpustakaan |
|              |  | 3.3 Melaksanakan layanan perpustakaan               | 3.3.1 Melakukan penjajaran koleksi  |
|              |  |   | 3.3.2 Melakukan layanan sirkulasi   |
|              |  |   | 3.3.3 Melakukan layanan referensi   |
|              |  |   | 3.3.4 Melakukan layanan penelusuran informasi   |
|              |  |   | 3.3.5 Melakukan layanan perpustakaan keliling   |
|              |  |   | 3.3.6 Melakukan layanan pemustaka berkebutuhan khusus   |
|              |  |   | 3.3.7 Melakukan layanan multimedia  |
|              |  |   | 3.3.8 Melakukan layanan untuk anak  |
|              |  |   | 3.3.9 Melakukan layanan untuk remaja  |
|              |  |   | 3.3.10 Melakukan layanan untuk lansia   |
|              | 3.3.11 Melakukan bimbingan pemustaka         |   |   |
|              | 3.3.12 Melakukan kegiatan literasi informasi |   |   |
|              | 3.3.13 Membuat survey kepuasan pemustaka     |   |   |
|              | 3.3.14 Membuat laporan layanan perpustakaan  |   |   |
|              | 3.3.15 Melakukan silang layan perpustakaan   |   |   |
|              | 3.4 Melaksanakan kemas ulang informasi       | 3.4.1 Melakukan layanan informasi terseleksi        |   |
|              |  | 3.4.2 Membuat panduan pustaka ( <i>pathfinder</i> ) |   |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI                         | FUNGSI UTAMA   | FUNGSI DASAR   |
|--------------|--------------------------------------|--|--|
|              |                                      |  | 3.4.3 Membuat resensi  |
|              |                                      |  | 3.4.4 Menyusun kumpulan abstrak  |
|              |                                      |  | 3.4.5 Melakukan layanan informasi terbaru  |
|              |                                      | 3.5 Melakukan promosi layanan perpustakaan                     | 3.5.1 Membuat rencana promosi layanan perpustakaan   |
|              |                                      |  | 3.5.2 Melaksanakan promosi layanan perpustakaan menggunakan media cetak  |
|              |                                      |  | 3.5.3 Melaksanakan promosi layanan perpustakaan menggunakan media elektronik                                     |
|              |                                      |  | 3.5.4 Melakukan evaluasi promosi layanan perpustakaan  |
|              | 4. Melestarikan Koleksi Perpustakaan | 4.1 Menyusun kebijakan pelestarian koleksi perpustakaan        | 4.1.1 Merumuskan kebijakan pelestarian koleksi   |
|              |                                      |  | 4.1.2 Mengevaluasi kebijakan pelestarian koleksi   |
|              |                                      | 4.2 Menyusun kebijakan penanggulangan bencana                  | 4.2.1 Merumuskan kebijakan penanggulangan bencana  |
|              |                                      |  | 4.2.2 Mengevaluasi kebijakan penanggulangan bencana  |
|              |                                      | 4.3 Menyusun rencana kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan | 4.3.1 Melakukan kajian pelestarian koleksi perpustakaan  |
|              |                                      |  | 4.3.2 Melakukan pemetaan kerusakan koleksi perpustakaan  |
|              |                                      |  | 4.3.3 Menyusun Prosedur Operasional Baku ( <i>Standard Operating Procedur</i> ) pelestarian koleksi perpustakaan |
|              |                                      |  | 4.3.4 Membuat rencana operasional kegiatan pelestarian perpustakaan  |
|              |                                      | 4.4 Menyusun rencana kegiatan penanggulangan bencana           | 4.4.1 Menyusun Prosedur Operasional Baku ( <i>Standard Operating Procedur</i> ) penanggulangan bencana           |
|              |                                      |  | 4.4.2 Menyusun Prosedur Operasional Baku ( <i>Standard Operating Procedur</i> ) pra dan pasca bencana            |
|              |                                      |  | 4.4.3 Membuat rencana operasional penanggulangan bencana   |
|              |                                      | 4.5 Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan           | 4.5.1 Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan   |
|              |                                      |  | 4.5.2 Melakukan perawatan koleksi perpustakaan   |
|              |                                      |  | 4.5.3 Melakukan pemeliharaan ruang penyimpanan koleksi perpustakaan  |
|              |                                      |  | 4.5.4 Melakukan fumigasi   |
|              |                                      |  | 4.5.5 Melakukan penjilidan koleksi perpustakaan  |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI                                     | FUNGSI UTAMA  | FUNGSI DASAR  |
|--------------|--|---|---|
|              |  |   | 4.5.6 Membuat portopel  |
|              |  |   | 4.5.7 Membuat kotak penyimpanan koleksi rusak                             |
|              |  |   | 4.5.8 Melakukan deasidifikasi koleksi perpustakaan                        |
|              |  |   | 4.5.9 Melakukan enkapsulasi   |
|              |  |   | 4.5.10 Melakukan laminasi   |
|              |  |   | 4.5.11 Melakukan <i>bleaching</i>   |
|              |  |   | 4.5.12 Melakukan <i>mending</i>   |
|              |  |   | 4.5.13 Melakukan <i>lining</i>  |
|              |  |   | 4.5.14 Mengevaluasi pelaksanaan pelestarian fisik koleksi perpustakaan    |
|              |  | 4.6 Melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan              | 4.6.1 Merencanakan pelestarian informasi koleksi perpustakaan             |
|              |  |   | 4.6.2 Melakukan pelestarian informasi dalam format digital                |
|              |  |   | 4.6.3 Melakukan pelestarian informasi dalam format mikro                  |
|              |  |   | 4.6.4 Melakukan pelestarian informasi dalam bentuk reproduksi koleksi     |
|              |  |   | 4.6.5 Mengevaluasi pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan |
|              | 5. Melakukan Pengembangan Profesi Kepustakawanan | 5.1 Melakukan kajian kepustakawanan (termasuk laporan hasil kajian) | 5.1.1 Melakukan kajian kepustakawanan teoritis                            |
|              |  |   | 5.1.2 Melakukan kajian terapan kepustakawanan                             |
|              |  |   | 5.1.3 Melakukan kajian pengembangan kepustakawanan                        |
|              |  | 5.2 Membuat karya tulis ilmiah                                      | 5.2.1 Menyusun buku ilmiah  |
|              |  |   | 5.2.2 Menyusun artikel ilmiah   |
|              |  |   | 5.2.3 Menyusun makalah hasil analisis kebijakan                           |
|              |  |   | 5.2.4 Membuat tinjauan literatur  |
|              |  |   | 5.2.5 Menyusun prosiding  |
|              |  |   | 5.2.6 Menyusun bunga rampai   |
|              |  |   | 5.2.7 Membuat <i>bookreview</i>   |
|              | 6 Melakukan Manajemen Perpustakaan               | 6.1 Membuat perencanaan perpustakaan                                | 6.1.3 Membuat perencanaan strategis                                       |
|              |  |   | 6.1.4 Membuat rencana kerja   |
|              |  |   | 6.1.5 Membuat pedoman pelaksanaan   |
|              |  | 6.2 Melaksanakan pengelolaan perpustakaan                           | 6.2.3 Menyusun perjanjian kerjasama perpustakaan                          |
|              |  |   | 6.2.4 Merancang konsep pengelolaan SDM Perpustakaan                       |
|              |  |   | 6.2.5 Merancang konsep pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan      |
|              |  |   | 6.2.6 Menyusun penganggaran kegiatan perpustakaan                         |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI                               | FUNGSI UTAMA   | FUNGSI DASAR   |
|--------------|--|--|--|
|              |  |  | 6.2.7 Merancang konsep pengelolaan kewirausahaan                               |
|              |  | 6.3 Melakukan evaluasi pengelolaan perpustakaan                | 6.3.3 Melakukan evaluasi kebijakan perpustakaan                                |
|              |  |  | 6.3.4 Melakukan evaluasi kinerja perpustakaan                                  |
|              |  |  | 6.3.5 Melakukan evaluasi Sumber Daya perpustakaan                              |
|              | 7 Menerapkan Sistem Informasi Perpustakaan | 7.1 Menyusun kebijakan penerapan sistem informasi perpustakaan | 7.1.1 Mengidentifikasi kebutuhan sistem informasi perpustakaan                 |
|              |  |  | 7.1.2 Merumuskan kebijakan penerapan sistem informasi perpustakaan             |
|              |  |  | 7.1.3 Melakukan evaluasi kebijakan penerapan sistem informasi perpustakaan     |
|              |  | 7.2 Mengelola metadata perpustakaan                            | 7.2.1 Melakukan pengembangan metadata  |
|              |  |  | 7.2.2 Melakukan evaluasi metadata  |
|              |  | 7.3 Mengadaptasi sistem otomasi perpustakaan                   | 7.3.1 Melakukan kajian terhadap sistem otomasi perpustakaan                    |
|              |  |  | 7.3.2 Merancang pengembangan sistem otomasi perpustakaan                       |
|              |  |  | 7.3.3 Memodifikasi sistem otomasi perpustakaan                                 |
|              |  | 7.4 Mengadaptasi sistem repositori perpustakaan                | 7.4.1 Melakukan kajian terhadap sistem repositori perpustakaan                 |
|              |  |  | 7.4.2 Merancang pengembangan sistem repositori perpustakaan                    |
|              |  |  | 7.4.3 Memodifikasi sistem repositori perpustakaan                              |
|              |  | 7.5 Menerapkan sistem informasi pendukung kepastakawanan       | 7.5.1 Melakukan kajian terhadap sistem informasi pendukung kepastakawanan      |
|              |  |  | 7.5.2 Membuat rancangan pengembangan sistem informasi pendukung kepastakawanan |
|              |  |  | 7.5.3 Melakukan pengembangan sistem informasi pendukung kepastakawanan         |

#### IV. PROGRAM PENGEMBANGAN SKKNI BIDANG PERPUSTAKAAN

##### 4.1 Penyusunan SKKNI

##### 4.1.1 Tujuan Program Pengembangan SKKNI

Tersedianya SKKNI Bidang Perpustakaan yang dapat menjadi acuan pengembangan Tenaga Perpustakaan yang profesional dan berdaya saing dalam mengelola perpustakaan sesuai visi dan misi organisasi. Hal tersebut direalisasikan melalui tahapan seperti Tabel 3 dan Tabel 4.

**Tabel 3**  
**Program Pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan**  
**Tahun 2016 – 2019**

| <b>No.</b> | <b>Program</b>                           | <b>Tahun Anggaran</b> | <b>Tolok Ukur</b>   | <b>Pembiayaan</b>    |
|------------|--|-----------------------|---|----------------------|
| 1.         | Penyusunan RIP SKKNI                     | 2016                  | - Penetapan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI tentang RIP SKKNI   | APBN                 |
| 2.         | Perumusan SKKNI dan KKNi                 | 2017                  | - Penetapan SKKNI Bidang Perpustakaan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi<br>- Penetapan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang KKNi | APBN                 |
| 3.         | Sosialisasi dan Penerapan SKKNI dan KKNi | 2018-2019             | - Sosialisasi dilakukan di seluruh Indonesia<br>- SKKNI dan KKNi telah diterapkan di seluruh Indonesia  | APBN dan Sumber lain |
| 4.         | Penerapan lanjutan dan Kaji ulang SKKNI  | 2019                  | - Analisis ketidaksesuaian telah dilakukan  | APBN                 |

**Tabel 4**  
**Program Pengembangan Tenaga Perpustakaan**  
**Tahun 2016 – 2019**

| <b>Tujuan/<br/>Sasaran</b>   | <b>Program/<br/>Kegiatan</b>  | <b>2016</b> | <b>2017</b> | <b>2018</b> | <b>2019</b> |
|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| TUJUAN:<br>Membangun kompetensi dan profesionalitas tenaga perpustakaan melalui pelaksanaan standarisasi, sertifikasi, pengembangan diklat, advokasi asosiasi profesi dan Perguruan Tinggi penyelenggara program studi Ilmu Perpustakaan | 1. Pemetaan Kompetensi tenaga perpustakaan  | X           |             |             |             |
|  | 2. Penyusunan RIP SKKNI bidang Perpustakaan   | X           |             |             |             |
|  | 3. Penyusunan SKKNI bidang Perpustakaan   | X           | X           |             |             |
|  | 4. Penyusunan KKNi bidang Perpustakaan  | X           | X           | X           |             |
| SASARAN:<br>1. Terpetakannya kompetensi tenaga perpustakaan<br>2. Tersusunnya SKKNI bidang Perpustakaan<br>3. Tersusunnya KKNi bidang Perpustakaan   | 5. Sosialisasi SKKNI dan KKNi bidang Perpustakaan   |             | X           | X           | X           |
|  | 6. Penerapan SKKNI dan KKNi bidang Perpustakaan di LSP Pustakawan untuk acuan dalam penyusunan skema sertifikasi, materi uji kompetensi dan |             | X           | X           | X           |
|  |   | X           | X           |             | X           |

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
| 4. Tesosialisasn dan terimplementasik annya SKKNI dan KKNI bidang Perpustakaan | metode asesmen sertifikasi   |  |   |   |   |
| 5. Terlaksananya kaji ulang SKKNI bidang Perpustakaan                          | 7. Sosialisasi, advokasi implementasi SKKNI dan KKNI terhadap PT prodi Perpustakaan dan diklat kepeustakawanan serta asosiasi profesi perpustakaan |  | X | X | X |
|  | 8. Dilaksanakan kaji ulang SKKNI bidang Perpustakaan   |  |   |   | X |

#### 4.1.2 Indikator Keberhasilan Pengembangan SKKNI

Indikator keberhasilan pengembangan SKKNI dapat dilihat sebagai berikut:

- a. SKKNI disusun sesuai dengan kebutuhan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) perpustakaan dan sesuai ketentuan baku.
- b. SKKNI yang ditetapkan digunakan oleh lembaga sertifikasi profesi Tenaga Perpustakaan, lembaga penyelenggara pendidikan tinggi ilmu perpustakaan, asosiasi profesi kepeustakawanan, lembaga pendidikan dan pelatihan perpustakaan dan pengguna jasa tenaga perpustakaan;
- c. SKKNI digunakan sebagai acuan penyusunan regulasi oleh instansi teknis terkait.
- d. SKKNI harmonis dengan standar sejenis secara nasional dan internasional sehingga memudahkan pelaksanaan kerja sama saling pengakuan antara satu negara dengan negara lain;

#### 4.2 Penerapan SKKNI

Keberhasilan perumusan SKKNI Bidang Perpustakaan salah satunya digunakan oleh para pemangku kepentingan (*stakeholders*). Untuk mendukung penggunaan SKKNI Bidang Perpustakaan, perlu tersedia infrastruktur teknis pendukung seperti lembaga sertifikasi profesi, tempat uji kompetensi, dan lembaga diklat kompetensi serta asesor kompetensi. Pengendalian penerapan SKKNI Bidang Perpustakaan dilakukan terhadap lembaga sertifikasi profesi Tenaga Perpustakaan, lembaga penyelenggara pendidikan tinggi ilmu perpustakaan, dan lembaga pendidikan dan pelatihan perpustakaan. Selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak dimulainya penerapan SKKNI, Perpustakaan Nasional perlu melakukan kaji ulang terhadap SKKNI.

## **V. ORGANISASI PELAKSANAAN PENYUSUNAN SKKNI BIDANG PERPUSTAKAAN**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016, pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan dilakukan melalui kelembagaan pengembangan standar yang terdiri atas: Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan, Perpustakaan Nasional, Komite Standar Kompetensi, Tim Perumus dan Tim Verifikasi. Kementerian berfungsi dalam pembinaan umum dan pembinaan teknis, Perpustakaan Nasional memiliki fungsi pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan SKKNI, pemberlakuan SKKNI dan pembentukan Komite Standar Kompetensi.

Komite Standar Kompetensi Bidang Perpustakaan telah dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional melalui Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 117 Tahun 2016 tentang Pembentukan Komite Standar Kompetensi Bidang Perpustakaan. Komite memiliki tugas dan fungsi penyusunan RIP SKKNI, pembentukan tim perumus dan tim verifikasi SKKNI penilaian usulan SKKNI dan pengembangan SKKNI, penyelenggaraan prakonvensi dan konvensi Rancangan SKKNI, serta pemantauan dan kaji ulang SKKNI. Komite Standar Kompetensi Bidang Perpustakaan dapat membentuk kelompok kerja yang melakukan pemetaan kompetensi Bidang Perpustakaan.

## **VI. PENUTUP**

Pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan merupakan sebuah investasi strategis berjangka panjang yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi dan profesionalitas Tenaga Perpustakaan yang berdaya saing global. Oleh karena itu ketersediaan SKKNI Bidang Perpustakaan menjadi faktor utama dan sangat diperlukan di lingkungan perpustakaan. Penyusunan SKKNI Bidang Perpustakaan dilakukan melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan baku. Rangkaian kegiatan tersebut memerlukan perhatian khusus dan kerja keras berbagai pihak, terutama para pimpinan organisasi terkait. RIP SKKNI Bidang Perpustakaan merupakan salah satu produk kebijakan yang harus menjadi acuan dalam pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan dan penerapannya oleh para pemangku kepentingan di Bidang Perpustakaan.

Pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan pada dasarnya merupakan sebuah rangkaian proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap SKKNI Bidang Perpustakaan. Pelaksanaan kegiatan pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan harus diprogramkan secara nasional dengan mempertimbangkan analisis kebutuhan dan masukan dari para pemangku kepentingan di bidang perpustakaan.
- b. Proses pengembangan SKKNI Bidang Perpustakaan perlu didukung dengan ketersediaan sumber daya (termasuk anggaran) yang memadai, terutama untuk proses penyusunan dan penetapan SKKNI

seperti pelaksanaan prakonvensi dan konvensi nasional, penerapan serta sosialisasi SKKNI Bidang Perpustakaan.

- c. Mekanisme pelaksanaan prakonvensi dan konvensi nasional dalam perumusan SKKNI Bidang Perpustakaan perlu dibangun sesuai dengan ketentuan untuk memperoleh kepercayaan publik.
- d. SKKNI Bidang Perpustakaan yang telah ditetapkan melalui Ketetapan Menteri Ketenagakerjaan harus dipublikasikan dan disosialisasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar SKKNI Bidang Perpustakaan dapat diterapkan secara luas.
- e. Mengingat peran SKKNI Bidang Perpustakaan sangat strategis dalam membangun Tenaga Perpustakaan yang profesional dan berdaya saing global, maka direkomendasikan agar Perpustakaan Nasional RI menggunakan SKKNI Bidang Perpustakaan sebagai basis regulasi dalam penyelenggaraan perpustakaan di Indonesia khususnya dalam peningkatan kompetensi Tenaga Perpustakaan baik di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO