



**LSP**  
**PUSTAKAWAN**

# SERTIFIKASI KOMPETENSI PUSTAKAWAN

Endang Ernawati  
Ketua Lembaga Sertifikasi Pustakawan (LSP)  
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia  
Universitas Bina Nusantara

Disampaikan pada Seminar, Lokakarya dan Workshop Kepustakawanan Nasional, Munas ISIPII dan Rakernas FPPTI  
Bandung, 19–21 Agustus 2015



# Agenda

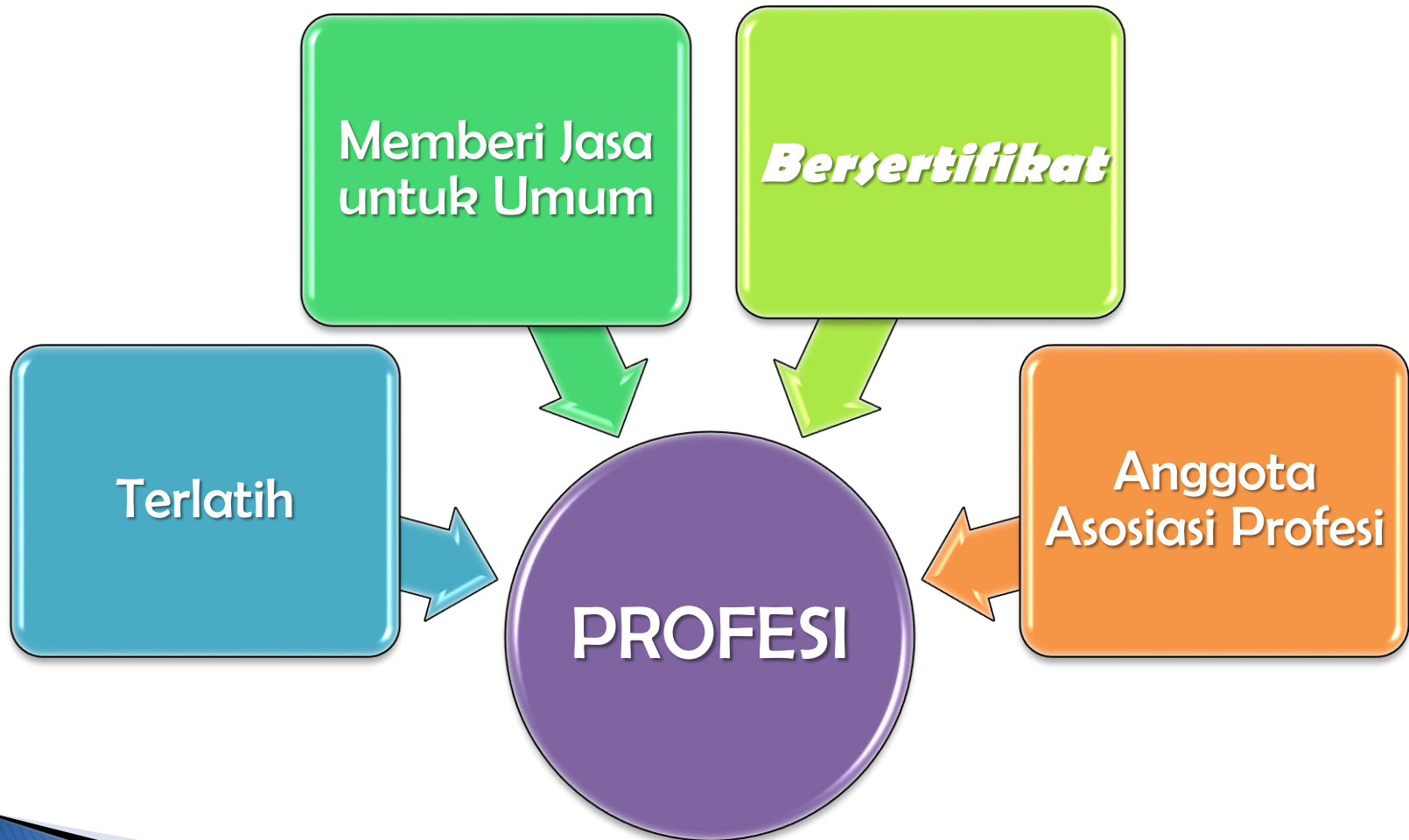
1. Pengertian Sertifikasi Kompetensi Pustakawan
2. Proses Sertifikasi
3. Contoh Kasus

# Persyaratan Menjadi Pustakawan

## Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007

- ▶ Pasal 1 (8), Pustakawan adalah seorang yang memiliki **kompetensi** yang diperoleh melalui pendidikan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengolahan dan pelayanan perpustakaan
- ▶ Dalam penjelasan Pasal 11 ayat (1), huruf d. yang dimaksud standar tenaga perpustakaan juga mencakup kualifikasi **akademik, kompetensi, dan sertifikasi**

# Ciri-Ciri Profesi



# *Sertifikasi Pustakawan?*

- Proses pemberian sertifikat yang dilakukan **secara sistematis** dan objektif melalui asesmen dengan mengacu kepada pada SKKNI Bidang Perpustakaan terhadap Pustakawan
  - \* Proses yang sistematis → Sistem Sertifikasi (yang mengandung kumpulan prosedur dan sumberdaya)
- Output dari sertifikasi adalah Sertifikat Kompetensi Pustakawan, pengakuan atas penguasaan kompetensi pada bidang perpustakaan, yang dikeluarkan oleh LSP Pustakawan (ada masa waktu berlaku/tidak permanen, harus dimonitor)

# Sertifikasi Kompetensi Pustakawan

- ▶ Pasal 35

- (1) Pustakawan harus mempunyai sertifikat kompetensi.
- (3) Sertifikat kompetensi diberikan oleh Lembaga Sertifikasi.

# Kompetensi Pustakawan

## ▶ Pasal 34

- (1) Pustakawan harus memiliki kompetensi profesional dan kompetensi personal.
- (2) Kompetensi profesional mencakup aspek pengetahuan, keahlian, dan sikap kerja.
- (3) Kompetensi personal mencakup aspek kepribadian dan interaksi sosial.
- (4) Dalam pekerjaan kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang bisa diperagakan untuk menerapkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan persyaratan jabatan/pekerjaan dalam melaksanakan tugas personal sebagaimana yang ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku

# **Aspek PENGETAHUAN dalam Kompetensi Kerja**

- Pendidikan formal yang sesuai dengan profesi
- Pelatihan yang sesuai dan disertifikasi oleh LSP Pustakawan
- Pengetahuan yang didapat dari pengalaman yang disertifikasi oleh LSP Pustakawan



# Aspek Keterampilan dalam Kompetensi Kerja



- Keterampilan melaksanakan pekerjaan (*Task Skill*),
- keterampilan mengelola pekerjaan (*Task Management Skill*),
- keterampilan mengantisipasi Kemungkinan (*Contingency Management Skill*),
- keterampilan mengelola lingkungan kerja (Job/Role Environment Skill),



# **Aspek SIKAP dalam Kompetensi Kerja (aspek ini merupakan jembatan antara pengetahuan dan keterampilan)**

- ▶ Performa selama di tempat kerja
- ▶ Tanggapan lingkungan kerja

# DASAR HUKUM

- 📖 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 📖 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
- 📖 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
- 📖 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
- 📖 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- 📖 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 📖 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
- 📖 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- 📖 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional;
- 📖 *Regional Model Competency Standards Guide Line;*
- 📖 *PPNSP 301, Pelaksanaan Sertifikasi*

# Tujuan Sertifikasi bagi Pustakawan

1. **Meyakinkan perpustakaan tempat dia bekerja dan emustaka bahwa mereka kompeten dalam bekerja.**
2. **Meningkatkan percaya diri pustakawan.**
3. **Membantu pustakawan dalam mengembangkan karir.**
4. **Membantu pustakaan dalam mengukur tingkat pencapaian kompetensi dalam proses belajar di lembaga formal maupun secara mandiri.**
5. **Membantu pustakawan dalam memenuhi persyaratan regulasi.**
6. **Membantu pengakuan kompetensi lintas sektor dan lintas negara.**
7. **Membantu pustakawan dalam promosi profesi di pasar tenaga kerja.**



# **STANDAR KOMPETENSI SKKNI BIDANG PERPUSTAKAAN**

- Rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan/pekerjaan bidang perpustakaan
- Dibuat oleh Perpustakaan Nasional dan Asosiasi bidang Perpustakaan
- Merupakan pedoman dasar pelatihan, untuk menentukan kualifikasi maupun penilaian
- Merupakan pedoman bagi pelatih maupun evaluator terhadap penyelenggaraan dan penilaian pelatihan

# KOMPONEN SKKNI

Kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan

KOMPETENSI UMUM

SKKNI

KOMPETENSI KHUSUS

KOMPETENSI INTI

Kompetensi khusus merupakan kompetensi tingkat lanjut yang bersifat spesifik

Kompetensi Inti → Kompetensi fungsional yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan. Kompetensi inti mencakup unit-unit kompetensi yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti dan wajib dikuasai oleh pustakawan.

# SKEMA SERTIFIKASI PUSTAKAWAN (1)

- SKEMA SERTIFIKASI → berisi acuan dasar dalam melaksanakan asesmen, berisi tentang kebijakan, prosedur, termasuk biaya.
- ▶ Skema dikembangkan oleh Komite Skema LSP Pustakawan.
- ▶ Jenis Skema yang dikembangkan berdasarkan klaster

# Skema Sertifikasi (2)

- Klaster Bidang Pekerjaan
  - Pustakawan Profesional Klaster Pengembangan Koleksi
  - Pustakawan Profesional Klaster Pengolahan Bahan Perpustakaan
  - Pustakawan Profesional Klaster Layanan Pemustaka
  - Pustakawan Profesional Klaster Pemasyarakatan Perpustakaan.
  - Pustakawan Profesional pada Klaster Pelestarian Bahan Perpustakaan
  
- Klaster Bidang Keahlian
  - Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan
  - Melakukan Literatur Sekunder
  - Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks
  - Melakukan Kajian Bidang Perpustakaan
  - Membuat Karya Tulis Ilmiah



# Klaster Pengembangan Koleksi Dasar

Untuk memastikan dan memelihara kompetensi para Pustakawan yang melakukan seleksi bahan perpustakaan dan melakukan pengadaan bahan perpustakaan

## 1. Kompetensi Umum

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan

S  
y  
a  
r  
a  
t

## 2. Kompetensi Inti

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP02.001.01	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
2	PRP.LP02.002.01	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan

mengiku  
ti

# Klaster Pengolahan Bahan Perpustakaan Dasar

Untuk memastikan dan memelihara kompetensi pustakawan pengolahan bahan perpustakaan dalam membuat sarana temu kembali informasi, mengklasifikasi bahan perpustakaan berdasarkan kelompok ilmu pengetahuan, dan menentukan tajuk subjek.

## 1. Kompetensi Umum

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2.	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3.	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan

S  
y  
a  
r  
a  
t

## 2. Kompetensi Inti

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PRP.LP02.003.01	Melakukan Pengatalogan Deskriptif
2.	PRP.LP02.004.01	Melakukan Pengatalogan Subjek

mengiku  
ti

# Klaster Layanan Pemustakaa

Untuk memastikan dan memelihara kompetensi para pustakawan di bidang layanan perpustakaan.

## 1. Kompetensi Umum

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan

S  
y  
a  
r  
a  
t

## 2. Kompetensi Inti

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP02.006.01	Melakukan Layanan Sirkulasi
2	PRP.LP02.007.01	Melakukan Layanan Referensi
3	PRP.LP02.008.01	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana

mengiku  
ti

# ***Klaster Pemasyarakatan Perpustakaan***

untuk memastikan dan memelihara kompetensi para pustakawan di bidang promosi dan literasi informasi

## 1. Kompetensi Umum

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan

S  
y  
a  
r  
a  
t

## 2. Kompetensi Inti

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP02.009.01	Melakukan Promosi Perpustakaan
2	PRP.LP02.010.01	Melakukan Kegiatan Literasi Informasi
3	PRP.LP02.011.01	Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan

mengiku  
ti

# Klaster Pelestarian Bahan Perpustakaan Dasar

Untuk memastikan dan memelihara kompetensi pustakawan yang melakukan perawatan bahan perpustakaan dan melakukan perbaikan bahan perpustakaan.

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2.	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3.	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan

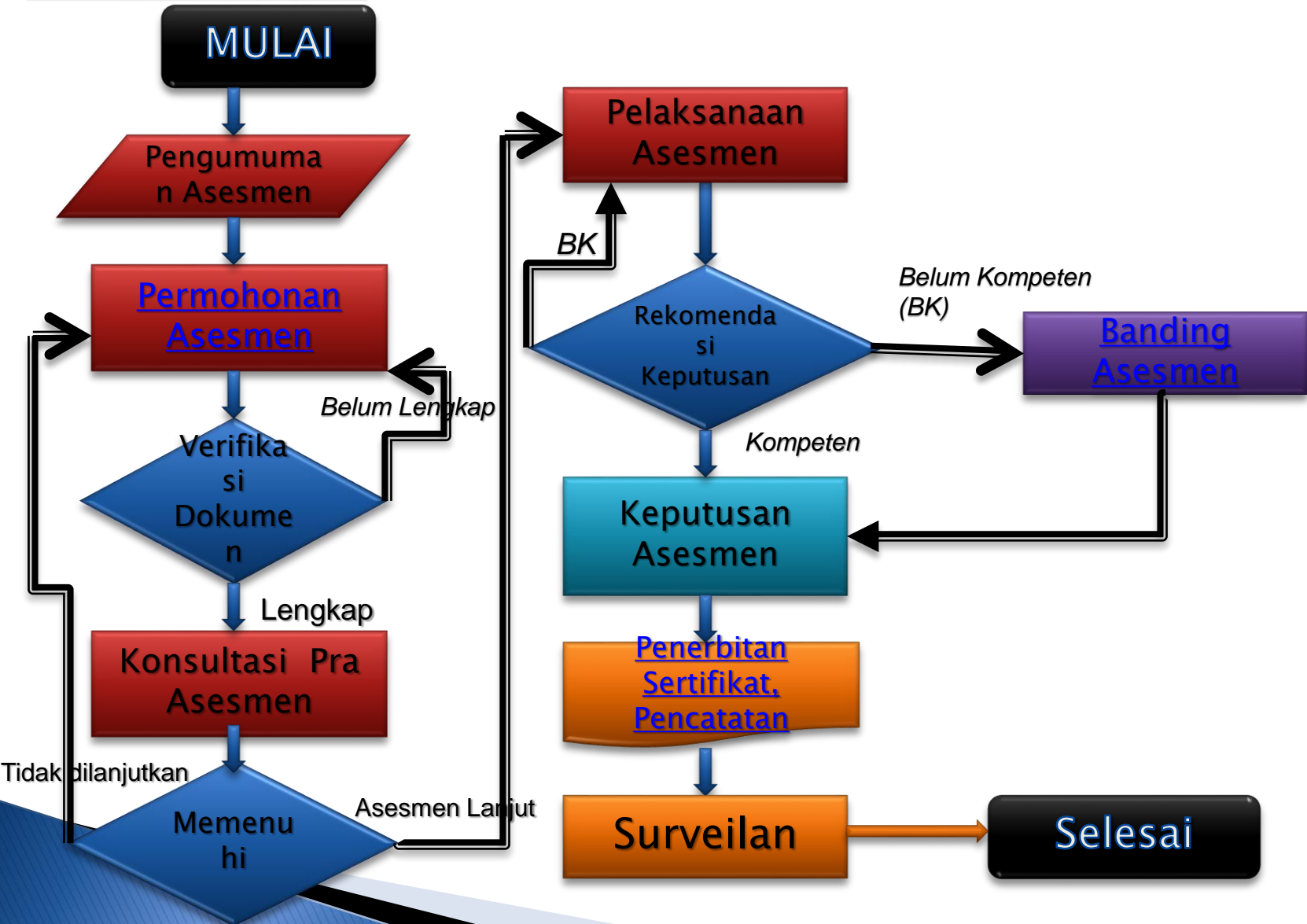
S  
y  
a  
r  
a  
t

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PRP.LP02.005.01	Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan
2.	PRP.LP03.002.01	Melakukan Perbaikan Bahan Perpustakaan

mengiku  
ti

# Flowchart Pelaksanaan

## Asesmen



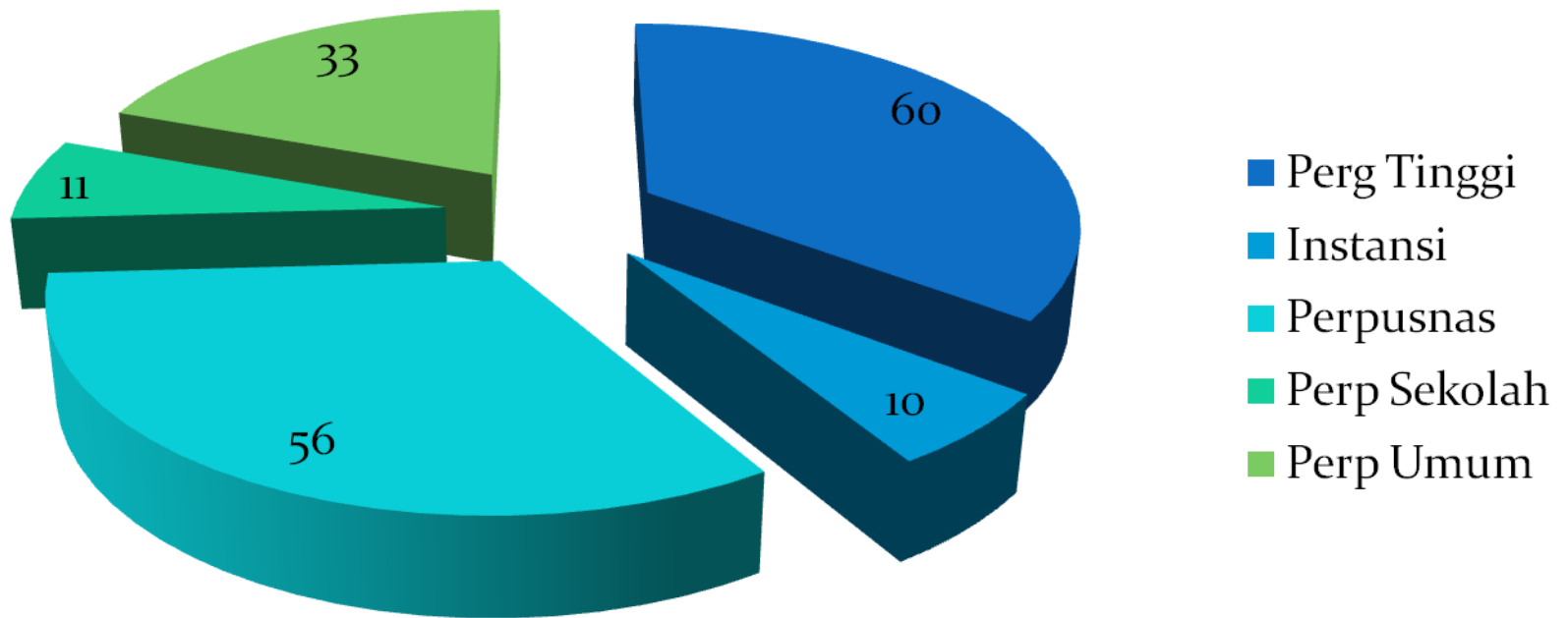
# Hasil Sertifikasi Kompetensi Pustakawan 2013– 2015

- ▶ Telah dilakukan 15 kali asesmen di 5 TUK, yaitu Jakarta, Surabaya, Pekanbaru, Banjarmasin, Yogyakarta, Makassar, dan Padang.
- ▶ Dari 311 pustakawan yang dinyatakan Kompeten adalah 257 orang ( 81.00%) dan Belum Kompeten 54 orang ( 19%).
- ▶ Penyebab Belum Kompeten:
  1. Kemampuan mengoperasikan komputer.
  2. Pemilihan kluster yang tidak sesuai dengan kegiatan.
  3. Penugasan pimpinan lebih dominan daripada motivasi internal.
  4. Pustakawan kurang percaya diri dan merasa “diuji” ketika mengikuti asesmen.
  5. Menderita sakit selama proses sertifikasi.

# Komposisi Asesi



## Komposisi Peserta





# Persyaratan Sertifikasi



▶ Lihat di:



▶ Berkas persyaratan:

- 1) FC Ijazah S1 –Ilmu Perpustakaan (Legalisir) / Sertifikat CPTA
- 2) FC SK Pengangkatan Kerja (SK PNS)
- 3) FC Kartu Identitas Diri (KTP) dan CV
- 4) Foto Ukuran 4x6—2 lembar
- 5) Mengisi **FR-APL-01: Formulir Permohonan Asesmen Kompetensi** ( Layanan Perpustakaan Dasar-A) dan **FR-APL 02: Asesmen Mandiri**
- 6) FC Bukti-Bukti Kegiatan Kegiatan Layanan Perpustakaan A (Sesuai Karakteristik Tempat Kerja)

## BERKAS PERSYARATAN DIKIRIMKAN:

**Kepada:**

**Yth. Sekretariat LSP Pustakawan**

**di Perpustakaan Nasional RI**

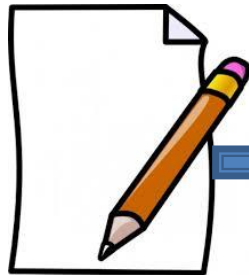
**JL. Salemba no.28**

**JAKARTA PUSAT 10110**

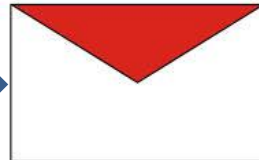
Konfirmasi Sekretariat di-email:

**lspustakawan@outlook.com**

# Perjalanan Menuju Sertifikasi (Pengalaman Wahid PDII-LIPI)



Mengisi dan Melengkapi Form Sertifikasi (2/9/2013)



Mengirim Berkas Pendaftaran Sertifikasi (24/9/2013)



Konfirmasi dari LSP Pustakawan (10/2013)

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PUSTAKAWAN (LSPPUSTAKAWAN)

MANAJEMEN PUSAT SERTIFIKASI PROFESI PUSTAKAWAN No. 45/PUS/2013

Mendukung pemohon sertifikasi profil peminatan, maka dengan ini kami menugaskan anggota di kompetensi untuk dapat melakukan kegiatan di kompetensi pada tanggal yang telah ditentukan pada tabel berikut sebagai berikut:

No	TANGGAL	NAMA	KUALIFIKASI	ASAL INSTANSI
1	22/01/2014	Dr. Iwan Nugroho	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
2	22/01/2014	Purba H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
3	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
4	22/01/2014	Wahid Nashrudin	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
5	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
6	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
7	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
8	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
9	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
10	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
11	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
12	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
13	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
14	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
15	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
16	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
17	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
18	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
19	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI
20	22/01/2014	Yusuf H. Sembiring	Keahlian Kejuruan	PERPUSTAKAWAN NASIONAL RI

Waktu pelaksanaan asesmen dimulai pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai  
Tempat: 18 Komplek Pustakawan  
8. Medan Merdeka Selatan 11, Jakarta Pusat.  
(Sesuai surat penugasan no. 45/2013/LSPP/PUS/2013)

Medan, 3 Januari 2014  
Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi Pustakawan  
Wahid Nashrudin  
NIP. 196 03 196 001 001

Pemanggilan Calon Asesi dari LSP Pustakawan (3/1/2014)



Pengambilan Sertifikat Kompetensi (24/3/2014)



Pengumuman dari LSP Pustakawan (2/2014)



KEPUTUSAN MENYERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 83 TAHUN 2012

TENTANG  
PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL SEKTOR JASA KEMASYARAKATAN, HIBURAN DAN " BIDANG PERPUSTAKAWAN MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

Asesor Kompetensi

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PUSTAKAWAN

Ujian Kompetensi (22-23/1/2014)



# Persiapan Pustakawan (Calon Asesi)



- ❖ Membaca dan mempelajari aspek penilaian uji kompetensi pustakawan berdasarkan **bidang tugas dan pekerjaannya**.  
(baca: **SKKNI Bidang Perpustakaan**)
- ❖ Siap pikiran/ilmu, kesehatan, waktu, dan mental.

KEPUTUSAN MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 83 TAHUN 2012

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
SEKTOR JASA KEMASYARAKATAN, HIBURAN DAN PERORANGAN LAINNYA

BIDANG PERPUSTAKAAN

MENJADI

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

# Kode Bukti Kegiatan

- ▶ SK = Sertifikat atau kualifikasi (contoh: ijazah, pelatihan, keahlian)
- ▶ SR = Surat referensi dari supervisor/perusahaan/lembaga/instansi mengenai pekerjaan anda
- ▶ CP = Contoh pekerjaan yang pernah anda buat (produk jadi)
- ▶ JD = 'Job description' dari perusahaan mengenai pekerjaan anda
- ▶ WS = Wawancara dengan supervisor, teman sebaya atau klien
- ▶ De = Demonstrasi pekerjaan/keterampilan yang dipersyaratkan
- ▶ Pe = Pengalaman Industri (on the job training, magang, kerja praktik, dll)
- ▶ L = Bukti-bukti lainnya yang relevan

**Semua Berkas Persyaratan dan Bukti Kegiatan  
disusun RAPI dan SISTEMATIS berdasarkan URUTAN MATERI  
dalam Satu Klaster Penilaian Uji Kompetensi**

# Melengkapi Form APL-01 (Wahid)



Unit Kompetensi	Bukti (paling relevan)
Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrasi Pekerjaan/Ketrampilan (De)</li><li>2. Sertifikat Pelatihan (SK)</li></ol>
Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan	Contoh Pekerjaan (CP)- Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Digitalisasi Abstrak/Sari Laporan Penelitian Koleksi Perpustakaan
Membuat Laporan Kerja Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contoh Pekerjaan (CP)</li><li>2. Job Description (JD)-Uraian Tugas di e-SKP LIPI</li></ol>
Melakukan Layanan Sirkulasi	Contoh Pekerjaan (CP)-Layanan Peminjaman, Pengembalian, dan Kartu Anggota Perpustakaan-Sistem Manual
Melakukan Layanan Referensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contoh Pekerjaan (CP)-Layanan <i>Online</i> Meja Informasi Perpustakaan</li><li>2. Job Description (JD)-Jadwal Layanan dan Koordinator Layanan Informasi Perpustakaan</li><li>3. Demonstrasi Pekerjaan/Ketrampilan (De)</li></ol>
Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrasi Pekerjaan/Ketrampilan (De)</li><li>2. Contoh Pekerjaan (CP)-Membuat petunjuk akses Katalog Perpustakaan dan Hasil Penelusuran Artikel Jurnal Digital (ISJD)</li></ol>

# Melengkapi Form APL-02

- Merupakan form assesmen mandiri calon asesi yang disertai dengan unjuk kerja dan bukti kegiatan yang relevan

Unit Kompetensi	
Nomor	: PRL.LP01.001.01
Judul	: <b>Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar</b>
Materi	1) Mengoperasikan program aplikasi dasar <i>Office</i> 2) Mengelola <i>file</i> dan <i>folder</i> di komputer

Unit Kompetensi	
Nomor	: PRP.LP01.002.01
Judul	: <b>Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan</b>
Materi	1) Menyiapkan materi rencana kerja perpustakaan 2) Membuat rencana kerja perpustakaan

Unit Kompetensi	
Nomor	: PRP.LP01.003.01
Judul	: <b>Membuat Laporan Kerja Perpustakaan</b>
Materi	1) Menyiapkan materi laporan kerja perpustakaan 2) Membuat laporan kerja perpustakaan

# Proses Uji Kompetensi



## ▶ Pra-Uji Kompetensi

- 1) Asesi menuju ruang uji kompetensi (tenang dan ramah)
- 2) Asesor mengecek dan memverifikasi ulang kelengkapan berkas administrasi (persyaratan dan bukti kegiatan) asesi

## ▶ Proses-Uji Kompetensi

### >> Tanya-Jawab; Tes Tulis; Demonstrasi (Praktek)

- 1) Asesor mewawancarai asesi terkait pengalaman dan pengetahuan asesi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai klaster yang dipilih.
- 2) Asesor menyiapkan lembar tugas sesuai dengan materi klaster uji kompetensi (serta menetapkan waktu penyelesaian tugas)
- 3) Asesi mengerjakan tugas tes tulis dengan baik.
- 4) Asesor mempersilakan asesi untuk mendemonstrasikan pekerjaan sesuai dengan materi klaster uji kompetensi.
- 5) Asesi mengerjakan tugas demonstrasi dengan baik.

## ▶ Pasca-Uji Sertifikasi

- 1) Asesor menilai hasil uji kompetensi asesi (per-materi), jika ada hal yang kurang sesuai, asesi dapat mengajukan banding/keberatan, disertai alasan yang logis dan bukti unjuk kerja yang jelas)
- 2) Asesor memberi rekomendasi hasil uji kompetensi kepada asesi dengan kualifikasi Kompeten/Belum Kompeten.

# Penutup

- ▶ Sertifikasi kompetensi pustakawan adalah usaha mencapai *pengakuan* terhadap bidang pekerjaan yang mereka telah lakukan dengan baik.
- ▶ Prosedur dan metode sertifikasi harus dilakukan dengan fokus.
- ▶ Pustakawan harus mempunyai motivasi internal dan eksternal untuk mengikuti sertifikasi kompetensi.
- ▶ Sertifikasi bukan ujian !