



SALINAN

PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR MUTU PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPUSTAKAWANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia unggul di bidang perpustakaan, perlu diselenggarakan pelatihan kepustakawanan;

b. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pelatihan kepustakawanan yang berkualitas, perlu didukung kebijakan yang mengatur mengenai standar mutu penyelenggaraan pelatihan kepustakawanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Standar Mutu Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

2. 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);
3. 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 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR MUTU PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPUSTAKAWANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Mutu adalah standar kualitas yang menunjukkan keunggulan.
2. Standar Mutu Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan adalah kriteria atau persyaratan minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan dan pengelolaan pelatihan keustakawanan.

3. Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan profesional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem Kepustakawanan.
4. Pelatihan Kepustakawanan adalah kegiatan pengembangan kompetensi Kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem Kepustakawanan.
5. Pelatihan Teknis Kepustakawanan adalah pelatihan yang dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan Kepustakawanan agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
6. Pelatihan Fungsional Kepustakawanan adalah pelatihan yang dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan jabatan fungsional Pustakawan agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
7. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan adalah lembaga pelatihan pemerintah, lembaga pelatihan nonpemerintah, dan organisasi profesi Kepustakawanan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan Pelatihan Kepustakawanan.
8. Lembaga Pelatihan Pemerintah adalah unit kerja pada instansi pemerintah yang bertugas menyelenggarakan pelatihan.
9. Lembaga Pelatihan Nonpemerintah adalah badan hukum swasta yang mempunyai kompetensi dan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan teknis di bidang Kepustakawanan.

Pasal 2

Setiap Lembaga Pelatihan Kepustakawanan berpedoman pada Standar Mutu Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan.

Pasal 3

Standar Mutu Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan meliputi:

- a. standar program pelatihan;
- b. standar tenaga pelatihan;
- c. standar proses pelatihan;
- d. standar pengelolaan pelatihan;
- e. standar sarana dan prasarana pelatihan;
- f. standar pembiayaan pelatihan;
- g. standar monitoring dan evaluasi pelatihan; dan
- h. standar pelaporan pelatihan

Pasal 4

Standar Mutu Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 5

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2022

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

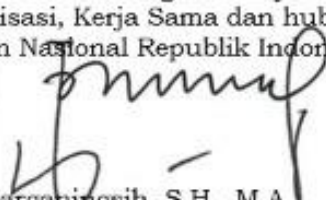
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 November 2022


MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1123

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan hubungan Masyarakat
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,

Sri Margawingsih, S.H., M.A.



LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR MUTU
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPUSTAKAWANAN

STANDAR MUTU PENYELENGGARAAN PELATIHAN
KEPUSTAKAWANAN

1. RUANG LINGKUP

Standar Mutu Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan ini meliputi standar program pelatihan, standar tenaga pelatihan, standar proses pelatihan, standar pengelolaan pelatihan, standar sarana dan prasarana pelatihan, standar pembiayaan pelatihan, standar monitoring dan evaluasi pelatihan, dan standar pelaporan pelatihan.

Standar Mutu Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan digunakan pada kegiatan Pelatihan Kepustakawanan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Kepustakawanan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1.

Laporan

Suatu dokumen pertanggungjawaban yang menjadi bukti objektif pelaksanaan kegiatan pelatihan.

2.2.

Tenaga Pelatihan

Tenaga pengajar, pengelola lembaga pelatihan, dan tenaga pelatihan lainnya.

2.3.

Tenaga Pengajar

Widyaiswara, unsur praktisi, dosen, pembimbing, atau sebutan lainnya yang memiliki kompetensi untuk memberikan informasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku kepada peserta pelatihan dalam suatu kegiatan pembelajaran.

2.4.

Tenaga Pelatihan Lainnya

Seseorang, selain tenaga pengajar dan pengelola, yang dengan keahlian, kemampuan, atau kedudukannya diikutsertakan dalam kegiatan pencapaian tujuan pelatihan.

2.5.

Pengelola Pelatihan

Pegawai negeri sipil yang duduk dalam jabatan struktural dan nonpegawai aparatur sipil negara yang sedang bertugas dan/atau akan ditugaskan untuk menyusun perencanaan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pelatihan

2.6.

Penyelenggara Pelatihan

Pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pelaksana dan nonpegawai aparatur sipil negara yang sedang bertugas atau akan ditugaskan dalam penyelenggaraan pelatihan.

3. STANDAR PROGRAM PELATIHAN

3.1 .Umum

Standar Program Pelatihan Kepustakawanan merupakan kriteria minimal yang mencakup ruang lingkup materi pelatihan untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenis pelatihan fungsional atau pelatihan teknis di bidang kepustakawanan.

Standar Program Pelatihan Kepustakawanan didasarkan pada:

- a. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) bidang perpustakaan;
- b. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang perpustakaan; dan
- c. Standar kompetensi jabatan fungsional pustakawan.

3.2

Jenis Program

- a. Program Pelatihan Kepustakawanan terdiri atas:
 - 1) Program Pelatihan Teknis Kepustakawanan; dan
 - 2) Program Pelatihan Fungsional Kepustakawanan.
- b. Program Pelatihan Teknis Kepustakawanan diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Nonpemerintah.
- c. Program Pelatihan Fungsional Kepustakawanan diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Pemerintah pada instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan.

3.3.

Perencanaan Program

- a. Penyelenggara Pelatihan Kepustakawanan harus memiliki perencanaan program pelatihan pada setiap jenis program pelatihan.
- b. Perencanaan Program Pelatihan paling sedikit memuat informasi tentang identifikasi kebutuhan pelatihan, penetapan tujuan pelatihan, perencanaan pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan penilaian pelatihan.

4. STANDAR TENAGA PELATIHAN

4.1

Umum

Penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan harus memiliki dan didukung oleh Tenaga Pelatihan yang memiliki kapasitas, kualifikasi, kompetensi, dan pengalaman yang relevan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan sesuai dengan kebutuhan penyelenggara Pelatihan Kepustakawanan.

4.2

Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga Pelatihan paling sedikit terdiri atas:

- a. Tenaga Pengajar;
- b. Pengelola Pelatihan;
- c. Penyelenggara Pelatihan; dan
- d. Tenaga Pelatihan Lainnya.

4.3

Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Pelatihan

- a. Tenaga Pelatihan Kepustakawanan memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang kerja dan jenis pelatihan.
- b. Tenaga Pengajar pelatihan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah magister (S2), memiliki kompetensi melaksanakan pelatihan (*training of trainer/ToT*), dan memiliki latar belakang yang relevan dengan materi pelatihan yang ditugaskan.
- c. Pengelola Pelatihan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S1) dan memiliki kompetensi yang diperlukan.
- d. Pengelola Pelatihan memiliki sertifikat manajemen pelatihan (*management of training/MoT*) dan *training needs analysis* (TNA).
- e. Penyelenggara Pelatihan memiliki sertifikat pengelolaan pelatihan (*training officer course/TOC*) dan *training needs analysis* (TNA).
- f. Tenaga Pelatihan Lainnya yang diperlukan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan tugas dalam kegiatan pelatihan.

5. STANDAR PROSES PELATIHAN

5.1

Umum

- a. Standar Proses merupakan kriteria minimal proses pelatihan berdasarkan jalur, jenjang, dan jenis pelatihan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- b. Standar Proses sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 - 1) perencanaan pelatihan;
 - 2) pelaksanaan pelatihan; dan
 - 3) penilaian pelatihan.

5.2

Perencanaan Pelatihan

- a. Perencanaan Pelatihan merupakan kegiatan penyiapan perangkat pelatihan yang digunakan dalam mengelola proses pembelajaran dan penilaian proses pelatihan.
- b. Perangkat Pelatihan yang harus disediakan sebelum pelaksanaan pelatihan paling sedikit terdiri atas:
 - 1) kurikulum pelatihan;

- 2) rancang bangun pembelajaran mata pelatihan (RBPMP)/ rencana pembelajaran (RP);
- 3) modul pelatihan;
- 4) metode pembelajaran;
- 5) media pembelajaran; dan
- 6) instrumen evaluasi, yang meliputi tes awal (*pre-test*), tes akhir (*post-test*), tes formatif, dan tugas mandiri.

5.3

Pelaksanaan Pelatihan

- a. Pelaksanaan Pelatihan merupakan kegiatan mengelola proses pembelajaran pelatihan yang dilakukan dengan cara menciptakan suasana belajar yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta pelatihan untuk berpartisipasi aktif, dan memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa dan kreativitas peserta pelatihan.
- b. Pelaksanaan Pelatihan dilakukan oleh Tenaga Pengajar dan didukung oleh Tenaga Pelatihan Lainnya dengan memberikan keteladanan, pendampingan, dan fasilitasi.

5.4

Penilaian Pelatihan

Penyelenggara Pelatihan Kepustakawanan melakukan penilaian pelatihan yang mencakup penilaian terhadap penyelenggaraan pelatihan, Tenaga Pengajar, dan peserta pelatihan.

6. STANDAR PENGELOLAAN PELATIHAN

6.1. Umum

Pengelolaan Pelatihan harus didasarkan pada sistem tata kelola yang menjamin transparansi serta mendukung ketersediaan pelatihan yang bermutu tinggi.

6.2. Kepemimpinan

- a. Pengelola Pelatihan Kepustakawanan dipimpin oleh seorang kepala atau sebutan lainnya.
- b. Dalam menyelenggarakan pelatihan, kepala dibantu oleh staf pengelola pelatihan.

- c. Kepala pengelola pelatihan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pelatihan meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pelatihan dan pasca pelatihan.

6.3. Kepesertaan

- a. Penyelenggara Pelatihan merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan persyaratan dan jumlah peserta program pelatihan.
- b. Jumlah peserta pelatihan klasikal paling banyak 30 (tiga puluh) orang per kelas.
- c. Jumlah peserta pelatihan non-klasikal paling banyak 40 (empat puluh) orang per kelas.
- d. Jumlah peserta pelatihan *Massive Open Online Course* (MOOC) disesuaikan dengan kebutuhan program pelatihan.

6.4. Pengelolaan Program

Pengelolaan program pelatihan terdiri atas proses perencanaan, pengeorganisasian, pengarahan dan pengawasan dalam mencapai tujuan pelatihan.

6.5. Kelembagaan

- a. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan harus memiliki visi, misi, dan tujuan.
- b. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan harus melakukan sosialisasi visi, misi, dan tujuan.
- c. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan harus memiliki rencana kerja yang jelas.
- d. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan memiliki legalitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan memiliki struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas.

6.6. Pelaksanaan

- a. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan memiliki program pelatihan yang dilaksanakan secara reguler dan terencana.
- b. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan memiliki strategi pemasaran program pelatihan yang dilaksanakan.

- c. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan dapat bermitra dengan pihak lain yang relevan.

6.7. Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Lembaga Pelatihan Kepustakawanan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan.

7. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PELATIHAN

7.1. Umum

Lembaga Pelatihan Kepustakawanan memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelatihan dengan memperhatikan aspek keamanan, keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan.

7.2. Sarana Pelatihan

- a. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan menyediakan sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, berupa papan tulis, proyektor, komputer, mikrofon, alat peraga/media pembelajaran, bahan habis pakai, dan peralatan lain berdasarkan kebutuhan dan tujuan pembelajaran.
- b. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan menyediakan sarana sumber belajar peserta pelatihan berupa buku pedoman, buku teks, bahan perpustakaan sarana praktek, dan sumber belajar elektronik yang diseleksi berdasarkan kebutuhan dan tujuan pembelajaran.

7.3. Gedung/ruang dan Prasarana Pelatihan

- a. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan menyediakan Gedung/ruang penyelenggaraan pelatihan.
- b. Gedung/ruang berada di lokasi strategis dan mudah dijangkau yang dilengkapi dengan fasilitas berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, dan tempat parkir.
- c. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan menyediakan prasarana yang diperlukan untuk penyelenggaraan pelatihan, berupa ruang kelas, ruang kantor, ruang tenaga pengajar, ruang seminar, ruang rapat, ruang telekonferensi, ruang komputer, ruang makan, perpustakaan pengajaran, klinik, lobi, ruang olahraga, dan ruang ibadah, serta kamar peserta.

- d. Gedung/ruang pelatihan harus memenuhi persyaratan fungsional, teknis, serta keamanan dan keselamatan.
- e. Gedung/ruang dan prasarana pelatihan harus memperhatikan kebutuhan peserta pelatihan penyandang disabilitas.

7.4. Perpustakaan Pengajaran (Teaching Library)

- a. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan memiliki Perpustakaan Pengajaran yang digunakan untuk kepentingan pembelajaran dalam kegiatan pelatihan.
- b. Perpustakaan Pengajaran digunakan sebagai laboratorium pembelajaran dalam kegiatan pelatihan.

8. STANDAR PEMBIAYAAN PELATIHAN

8.1. Umum

- a. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan didukung dengan anggaran yang jelas dan memadai untuk membiayai kegiatan operasional yang berasal dari anggaran pemerintah (anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah/ perimaan negara bukan pajak), kerja sama/kemitraan, dan sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengelolaan anggaran pelatihan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8.2. Jenis Pembiayaan

- a. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan menyediakan anggaran untuk biaya honorarium penyelenggaraan dan biaya lain-lain.
- b. Rincian biaya honorarium penyelenggaraan dan biaya lain-lain ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. STANDAR MONITORING DAN EVALUASI PELATIHAN

9.1. Umum

- a. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan melakukan monitoring dan evaluasi setiap penyelenggaraan program Pelatihan Kepustakawanan.
- b. Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap:
 - 1) peserta;
 - 2) Tenaga Pengajar; dan

3) penyelenggaraan Pelatihan.

9.2. Monitoring dan Evaluasi Peserta Pelatihan

- a. Monitoring dan evaluasi Peserta Pelatihan merupakan pemantauan dan penilaian terhadap penguasaan kemampuan peserta dalam mengikuti kegiatan pelatihan.
- b. Monitoring dan evaluasi Peserta Pelatihan mencakup pemantauan dan penilaian dalam setiap mata pelatihan dan penilaian laporan studi lapangan.

9.3. Monitoring dan Evaluasi Tenaga Pengajar

- a. Monitoring dan Evaluasi Tenaga Pengajar dilakukan untuk mengetahui persepsi peserta terhadap kualitas Tenaga Pengajar setelah peserta mengikuti pembelajaran dalam kegiatan pelatihan.
- b. Monitoring dan Evaluasi Tenaga Pengajar paling sedikit memuat aspek:
 - 1) Kemampuan menyampaikan konsep/materi;
 - 2) Kemampuan menghubungkan konsep/materi dengan praktik;
 - 3) Kemampuan menyampaikan materi secara sistematis;
 - 4) Penggunaan metode pembelajaran yang mendukung pengajar;
 - 5) Kemampuan mengelola waktu pembelajaran;
 - 6) Kemampuan merespon pertanyaan peserta;
 - 7) Kerapihan dan kesopanan;
 - 8) Ketepatan waktu;
 - 9) Kemampuan memberikan motivasi; dan
 - 10) Kemampuan berkomunikasi.

9.4. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan paling sedikit mencakup aspek:

- 1) Kepesertaan;
- 2) kepanitiaan/tim penyelenggara;
- 3) kurikulum;
- 4) akomodasi dan konsumsi, dan
- 5) sarana dan prasarana pelatihan.

9.5. Monitoring dan Evaluasi oleh Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pelatihan Kepustakawanan, yang dilaksanakan melalui:

- 1) Evaluasi Pre-test dan post-test pelatihan; dan
- 2) Evaluasi pasca pelatihan yang dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesai proses pelatihan.

10. STANDAR PELAPORAN PELATIHAN

10.1. Umum

- a. Lembaga Pelatihan Kepustakawanan menyusun laporan kegiatan pelatihan, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah pelatihan selesai.
- b. Setiap Lembaga Pelatihan Kepustakawanan menyampaikan laporan kegiatan pelatihan kepada Perpustakaan Nasional, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah laporan selesai disusun.

10.2. Jenis Laporan

laporan kegiatan pelatihan berupa laporan kegiatan pelaksanaan pelatihan dan laporan hasil evaluasi program pelatihan.

10.3. Isi Laporan

laporan pelatihan memuat informasi tentang perkembangan pelaksanaan pelatihan, tingkat pencapaian kinerja, dan analisis keberhasilan yang dicapai dan/atau kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan pelatihan.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO