



**LSP  
PUSTAKAWAN**

# **SERTIFIKASI KOMPETENSI PUSTAKAWAN : MANFAAT DAN PENGARUHNYA TERHADAP JENJANG KARIR PUSTAKAWAN DI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI**

Endang Ernawati  
Ketua LSP Pustakawan  
Ketua FPPTI-DKI

# Agenda

1. Dasar Hukum Sertifikasi Pustakawan
2. Kompetensi Pustakawan
3. Sertifikasi Pustakawan
4. Klaster Kompetensi Pustakawan
5. Manfaat Sertifikasi
6. Hak dan Kewajiban Pustakawan yang telah disertifikasi
7. Pengembangan karir pustakawan berbasis kompetensi

# DASAR HUKUM

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

## Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007

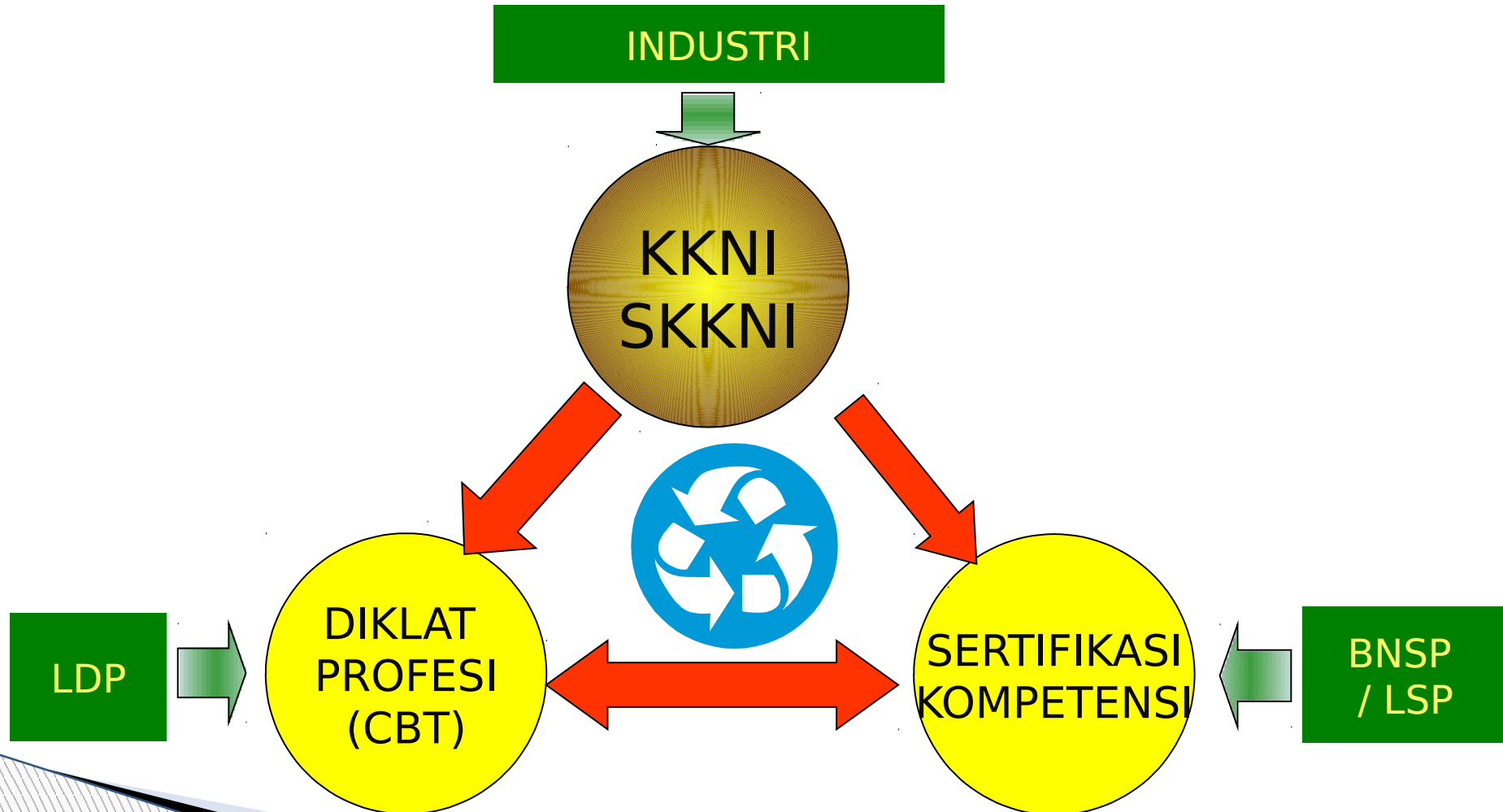
- ▶ Pasal 1 (8), Pustakawan adalah seorang yang memiliki **kompetensi** yang diperoleh melalui pendidikan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengolahan dan pelayanan perpustakaan
- ▶ Dalam penjelasan Pasal 11 ayat (1), huruf d. yang dimaksud standar tenaga perpustakaan juga mencakup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

## Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003

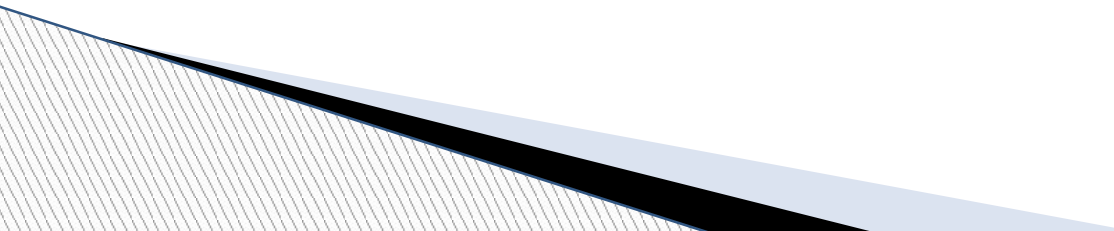
- Pasal 18 ayat (2), menyatakan bahwa pengakuan kompetensi kerja dilakukan melalui sertifikasi kompetensi

# STRATEGI

## PENGEMBANGAN SDM BERBASIS KOMPETENSI



# Profesi dan Profesional



# Ciri-Ciri Profesi



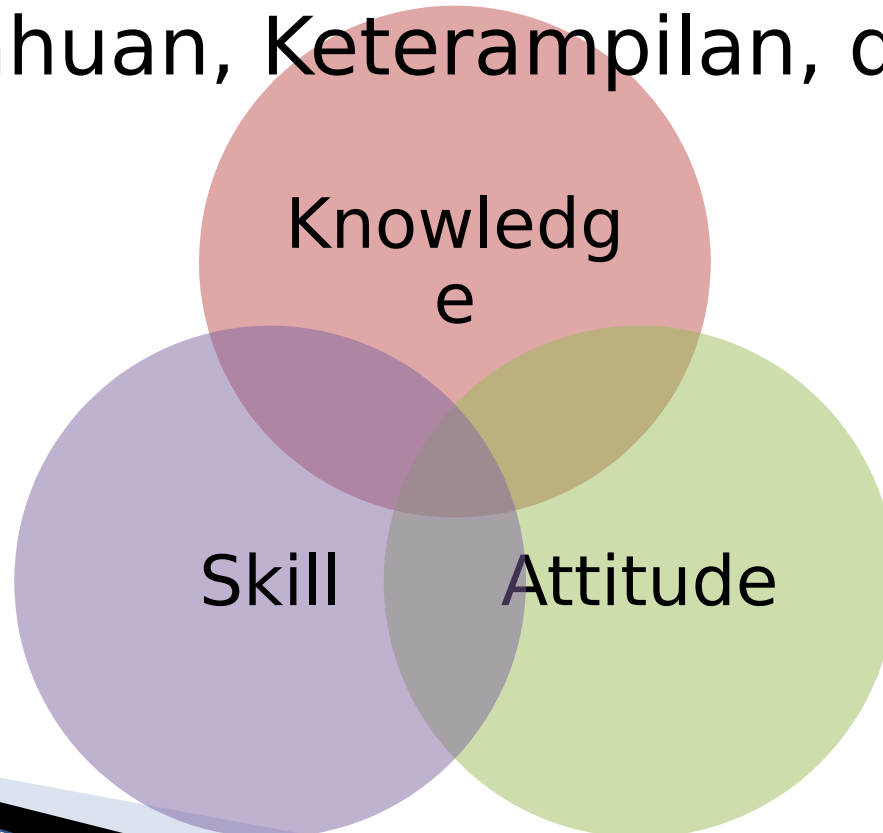
# ***Sertifikasi Pustakawan?***

- 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)



# ***Kompetensi?***

- ▶ Kompetensi merupakan suatu sistem yang mengandung unsur / aspek: Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap.



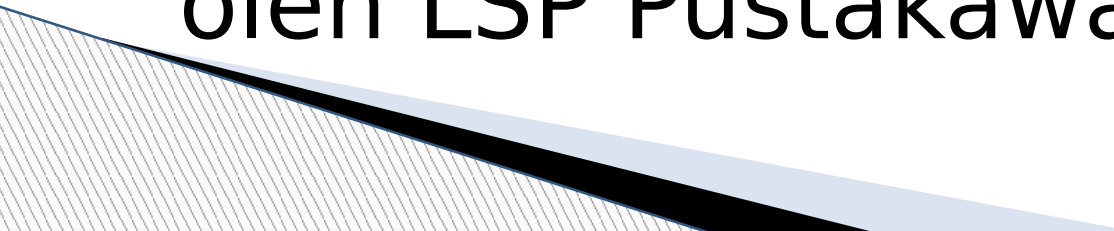
# ***Kompetensi? (lanjutan..)***

- ▶ 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

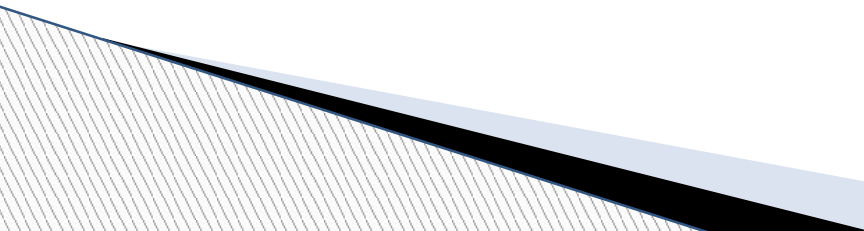
# ***Kompetensi Kerja***

- ▶ Spesifikasi dari setiap sikap, pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta penerapannya secara efektif dalam pekerjaan sesuai dengan standar kinerja yang dipersyaratkan

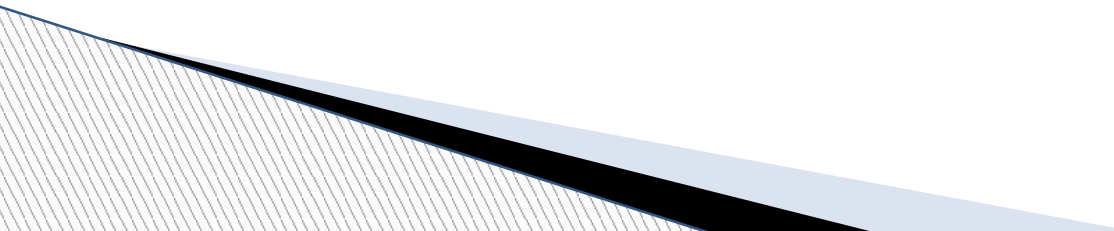
## Aspek PENGETAHUAN dalam Kompetensi Kerja

- 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
  - ▶ Penghargaan
  - ▶ Penilaian pemustaka
- 

# Standar Kompetensi?

- Pernyataan yang menguraikan keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang harus dilakukan saat bekerja serta penerapannya, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh tempat kerja.
- Contoh standar (ISO, SNI), beberapa negara tidak menggunakan ISO (karena lebih tinggi) , dan ada beberapa negara di bawah ISO
- Standar dibuat atas dasar kesepakatan bersama, biasanya mengacu kepada tempat bekerja karena untuk menjamin seseorang dapat bekerja/ tidak dapat bekerja
- Standar yang dipakai dalam sertifikasi pustakawan □ SKKNI Bidang Perpustakaan

# KOMPONEN SKKNI

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

KOMPETENS  
I UMUM

SKKN  
I

KOMPETENS  
I KHUSUS

KOMPETENS  
I 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.



# **Who?**

## **Siapa yang disertifikasi dan siapa yang mensertifikasi?**

### **PIHAK YANG DISERTIFIKASI:**

- ▶ **Pustakawan yang memastikan dirinya kompeten dengan kompetensi terkini (SKKNI) dapat mengajukan kepada LSP Pustakawan untuk diases baik pustakawan negeri atau pustakawan swasta.**
- ▶ **Khusus Lingkup Pustakawan berstatus PNS**
  - ▣ **Pustakawan Ahli (SKKNI Bidang Perpustakaan dirancang untuk AHLI, tidak termasuk terampil)**
- ▶ **Hanya Pustakawan sebagai peserta asesmen (asesi) yang memenuhi persyaratan akan diproses**

# Pihak yang mensertifikasi

- ▶ Asesor Kompetensi □ seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai kompetensi yang relevan dan memenuhi persyaratan yang diangkat oleh LSP dalam jangka waktu tertentu yang memiliki tugas mengases kompetensi asesi sesuai ketentuan yang berlaku di LSP Pustakawan.
- ▶ Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pustakawan □ Lembaga independen yang mendapat lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), sebagai penyelenggara **sertifikasi pustakawan secara Nasional**.
- ▶ BNSP □ Lembaga Independen, bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi (regulasi secara nasional dan seluruh profesi) dengan memberikan lisensi kepada LSP untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi

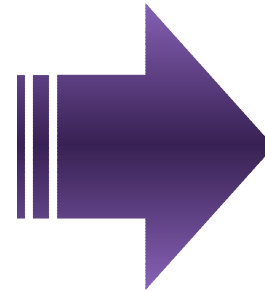


# napa Pustakawan disertifikasi?

Kondisi Real saat ini:

Tuntutan zaman bahwa profesi harus memiliki daya saing (dari comfortable zone → uncomfortable zone), Profesi harus didasari kompetensi untuk mendapatkan pengakuan kompetensi kerja, Kontrol terhadap pengembangan kualitas SDM

Tujuan sertifikasi pustakawan **BUKAN** untuk mendapatkan reward berupa uang (regulasi ini diatur dalam Peraturan Presiden, yaitu tunjangan Pustakawan)



Akan tetapi sertifikasi pustakawan memiliki beberapa tujuan.

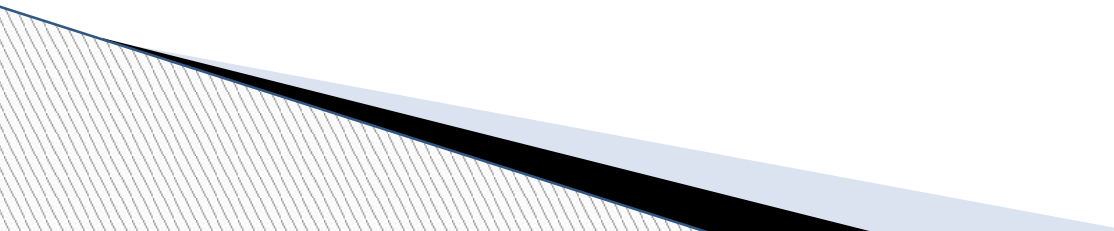
# ***Tujuan Sertifikasi Kompetensi Pustakawan***

Untuk Perpustakaan:

- 1. Membantu perpustakaan meyakinkan kepada pemustaka bahwa pelayanan perpustakaan dilakukan oleh tenaga yang kompeten.**
- 2. Membantu perpustakaan dalam rekrutmen dan mengembangkan tenaga berbasis kompetensi □ meningkatkan efisiensi pengembangan SDM.**
- 3. Memastikan perpustakaan mendapatkan tenaga yang kompeten.**
- 4. Membantu perpustakaan dalam sistem pengembangan karir dan remunerasi tenaga berbasis kompetensi.**
- 5. Memastikan dan meningkatkan produktivitas.**


# Tujuan sertifikasi (lanjutan)...

## UNTUK PUSTAKAWAN:

1. Membantu pustakawan meyakinkan kepada perpustakaan dimana dia bekerja, juga kepada pemustaka bahwa dirinya kompeten dalam bekerja.
  2. Membantu memastikan dan memelihara kompetensi untuk meningkatkan percaya diri pustakawan.
  3. Membantu pustakawan dalam merencanakan karirnya.
  4. Membantu pustakawan 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 profesinya dipasar tenaga kerja.
- 

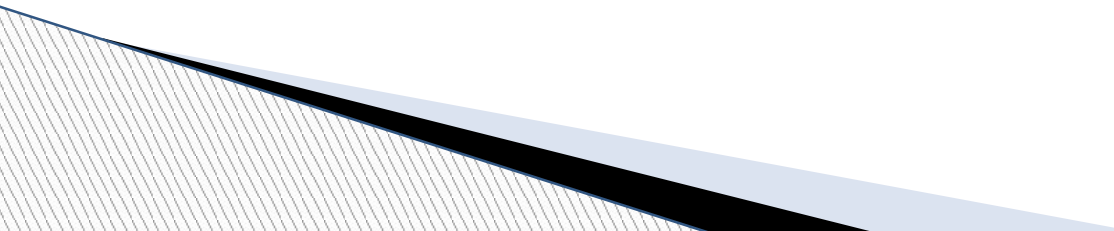
# Tujuan Sertifikasi Kompetensi Pustakawan (Lanjutan)

## UNTUK LEMDIKLAT:

1. Membantu memastikan *link and match* antara kompetensi lulusan dengan tuntutan kompetensi
  2. Membantu memastikan tercapainya efisiensi dalam pengembangan program diklat.
  3. Membantu memastikan pencapain hasil diklat yang tinggi.
  4. Membantu Lemdiklat dalam sistem asesmen yang dapat memastikan dan memelihara kompetensi peserta selama proses diklat.
- 

# Tujuan Sertifikasi Kompetensi Pustakawan (Lanjutan)

## UNTUK PEMERINTAH:

1. Membantu memastikan pencapaian program pengembangan SDM bidang perpustakaan
  2. Membantu memastikan kesesuaian sistem pembinaan dan pengendalian SDM bidang perpustakaan
  3. Membantu memastikan sasaran perencanaan program pembangunan pada bidang perpustakaan
- 

edit Master text styles

level

el

level

level

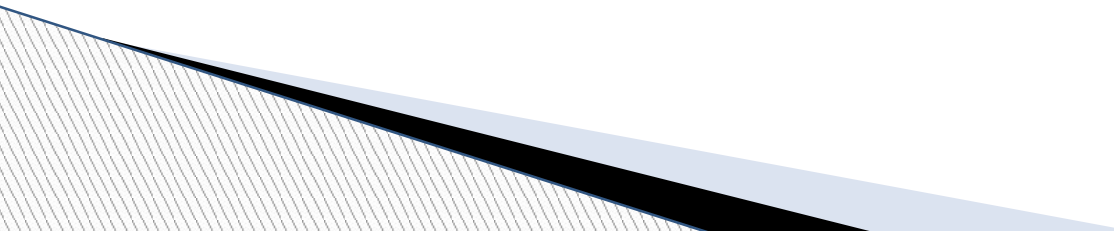


# ***Bagaimana Sertifikasi dilakukan?***

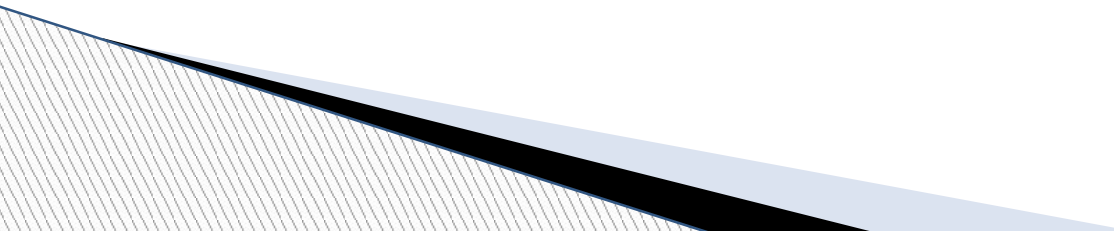
Dilakukan serangkaian pengujian kompetensi pustakawan dengan sumber daya melalui proses **ASESMEN**, **sebagaimana yang tertuang dalam SKEMA SERTIFIKASI untuk menerbitkan sertifikasi kompetensi dan pemeliharannya**



# SKEMA SERTIFIKASI PUSTAKAWAN

- 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 (lanjutan)

- Klaster Bidang Pekerjaan
  - Pustakawan Profesional pada Klaster Pengembangan Koleksi Dasar
  - Pustakawan Profesional pada Klaster Pengolahan Bahan Perpustakaan Dasar
  - Pustakawan Profesional pada Klaster Layanan Perpustakaan Dasar
  - Pustakawan Profesional pada Klaster Pelestarian Bahan Perpustakaan Dasar
- 
- 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

## 1. Kompetensi Umum

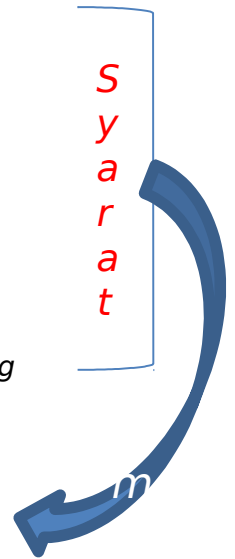
| NO. | KODE UNIT       | JUDUL UNIT KOMPETENSI                 |
|-----|-----------------|---------------------------------------|
| 1   | PRP.LP01.001.01 | Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar |
| 2   | PRP.LP01.002.01 | Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan   |
| 3   | PRP.LP01.003.01 | Membuat Laporan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

*Lihat juga: SKKNI Bidang  
Perpustakaan*

## 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 |

S  
y  
a  
r  
a  
t



# Klaster Pengolahan Bahan Perpustakaan Dasar

## 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     |

U  
t  
e

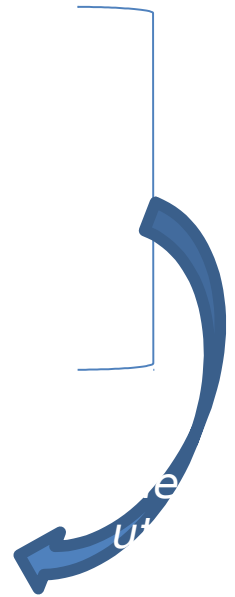
## *Klaster Layanan Perpustakaan Dasar*

### 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    |

### 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                 |
| 4   | PRP.LP02.009.01 | Melakukan Promosi Perpustakaan                            |
| 5   | PRP.LP02.010.01 | Melakukan Kegiatan Literasi Informasi                     |
| 6   | PRP.LP02.011.01 | Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan |



# Klaster Pelestarian Bahan Perpustakaan Dasar

S  
y  
a  
r  
a  
t

| 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    |

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

# Klaster Kompetensi Khusus Bidang Keahlian

1.

- RPP.LP03.01.01
- Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan

2.

- RPP.LP03.03.01
- Membuat Literatur Sekunder

3.

- RPP.LP03.04.01
- Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks

4.

- RPP.LP03.06.01
- Membuat Karya Tulis Ilmiah

5.

- RPP.LP03.05.01
- Melakukan Kajian Bidang Perpustakaan

# PROSES ASESMEN

- ▶ Proses penilaian baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah seseorang kompeten atau belum kompeten pada suatu unit kompetensi kerja atau kualifikasi tertentu
- pengumpulan bukti disandingkan dengan standar kompetensi
- Kriteria Penilaian bukti menganut asas: valid, authentic, current, sufficient (VACS) □ absah, autentik, terkini, memenuhi
- Asesmen (harus terpenuhi semua aspek kompetensi, dan sesuai standar) ≠ Ujian (ada rentang waktu, nilai, passanggrade)



# KOMPONEN ASESMEN

- ▶ **Sebagai suatu sistem, Asesmen memiliki beberapa komponen:**
  - **Asesor Kompetensi**
  - **Calon Aseesi**
  - **Standar Kompetensi Kerja**
  - **Materi Uji Kompetensi**
  - **Metoda Uji Kompetensi**
  - **TUK**
  - **Biaya**

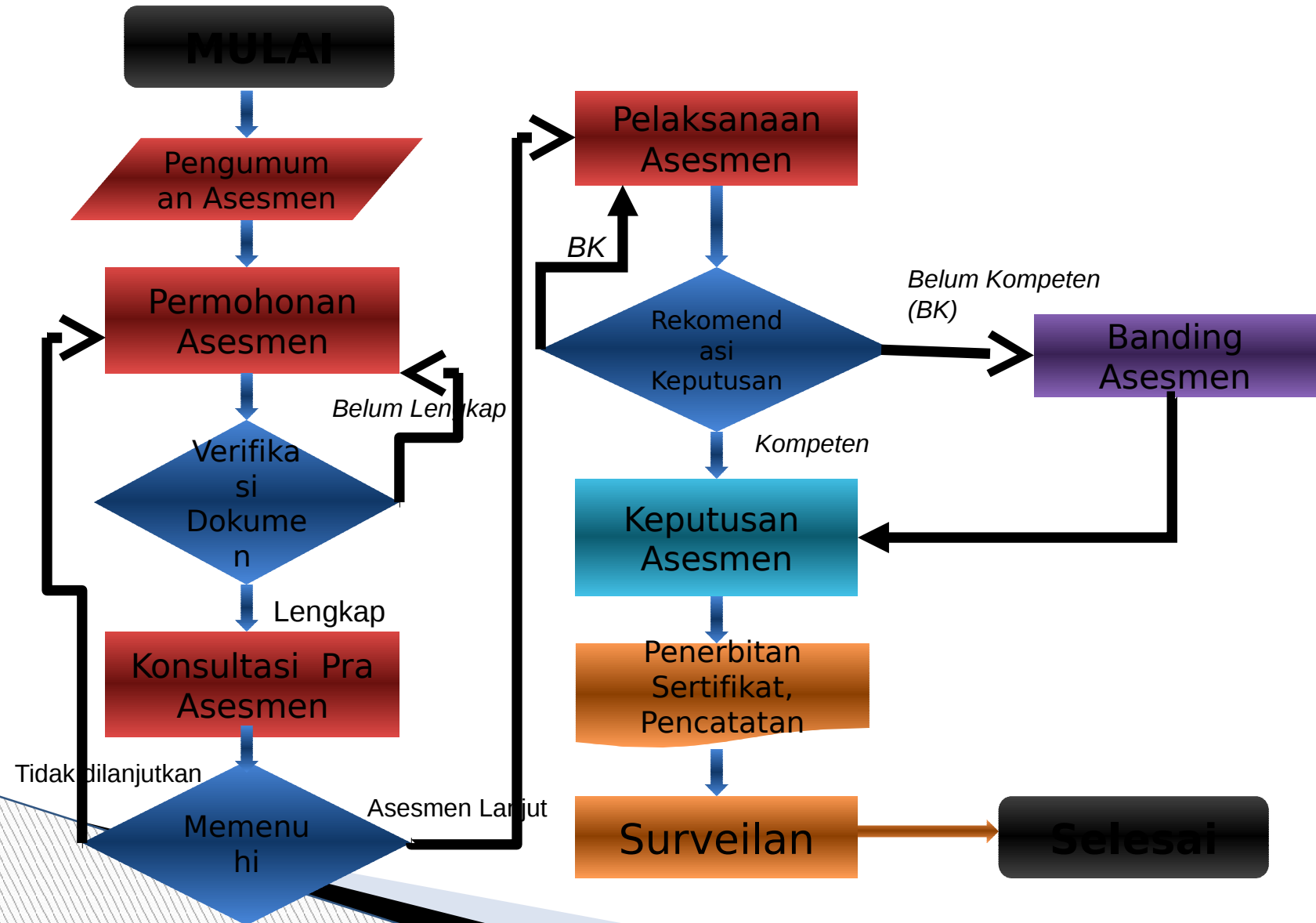
# Syarat/Dokumen Pemohon Asesmen (Calon Aseasi) yang dilengkapi:

- ▶ Mengisi Formulir Permohonan Asesmen Kompetensi (FR-APL-01)
- ▶ Memastikan diri kompeten, dengan mengisi Formulir Asesmen Mandiri (FR-APL-02)
- ▶ Skema sertifikasi (sesuai klaster yang dipilih)
- ▶ Fotocopy Ijasah (legalisir), □ harus memenuhi VACS
- ▶ Fotocopy sertifikat pelatihan □ harus memenuhi VACS
- ▶ Foto 4x6 berwarna
- ▶ Surat Pernyataan Bekerja (FR-SUR-02)
- ▶ Surat Keterangan Bekerja (FR-SUR-03) atau SK Terakhir

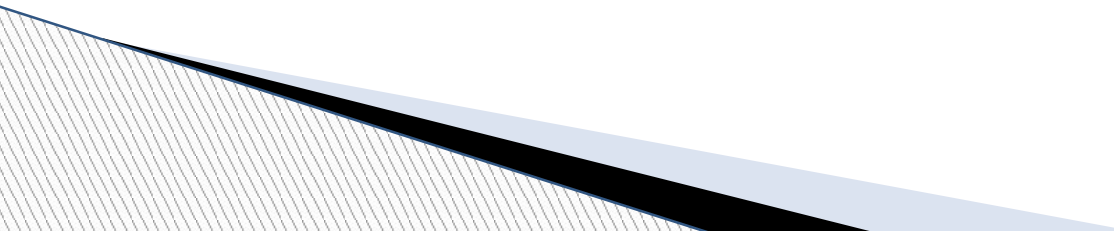
Surat pernyataan untuk mematuhi :

- ▶ Hak dan Kewajiban aseasi
- ▶ Kode etik profesi

# Pelaksanaan Asesmen



# PERMOHONAN ASESMEN

- ▶ Dilakukan oleh calon Asesi (tidak dapat diwakilkan)
  - ▶ Melengkapi persyaratan sertifikasi
  - ▶ Dokumen □ diverifikasi oleh Penyelia Bagian Umum LSP Pustakawan, apabila sesuai dengan prinsip VACS, maka dilakukan proses pra-asesmen
- 

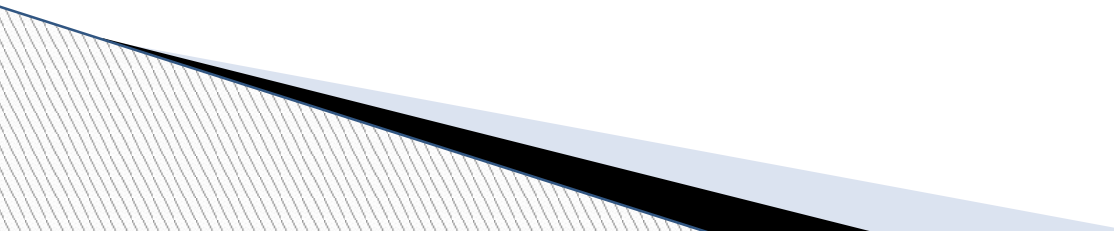
# PRA ASESMEN

- ▶ Pada proses ini sudah dilakukan penilaian bukti (lebih fleksibel) □ kekurangan bukti dapat ditelorir dan dilengkapi saat real asesmen
- ▶ Dilakukan wawancara antara asesi dan asesor kompetensi meliputi asesmen mandiri yang diisi, tujuan asesmen, proses asesmen termasuk banding, penentuan metoda asesmen, tata tertib, penilaian bukti/dokumen persyaratan, kesepakatan jadwal
- ▶ Apabila memenuhi maka asesor merekomendasikan asesmen lanjut.

- ▶ Proses asesmen sesungguhnya □ dimana asesi menunjukkan bukti yang dipersyaratkan (bahwa dirinya kompeten)
- ▶ Asesor mengases dengan mengumpulkan bukti-bukti dengan menggunakan metoda (tertulis/lisan, demonstrasi/simulasi),
- ▶ Asesor mendokumentasikan bukti dalam format penilaian
- ▶ Asesor melakukan keputusan hasil asesmen, meminta umpan balik dari asesi, dan mengkaji ulang asesmen
- ▶ Asesi boleh mengajukan banding, atas hasil keputusan asesmen

*(Proses asesmen dihentikan apabila ada tekanan (perlakuan kasar/halus), membahayakan asesor (tidak memenuhi prinsip K3), adanya suap, dan tidak dapat menunjukkan bukti)*

# KEPUTUSAN SERTIFIKASI

- ▶ Keputusan sertifikasi bertujuan menentukan status Kompeten atau Belum Kompeten
  - ▶ Dilakukan melalui rapat keputusan sertifikasi yang dihadiri oleh Ketua LSP, Kepala bagian/bidang
  - ▶ Asesor yang mengases tidak boleh ikut dalam menentukan keputusan sertifikasi
  - ▶ Output dari keputusan sertifikasi adalah **SERTIFIKAT KOMPETENSI**
- 

# SURVEILAN

- ▶ Bertujuan untuk mengetahui dan memantau ketepatan serta kesesuaian pemegang sertifikat kompetensi pustakawan dengan pelaksanaan tugas di instansinya
- ▶ Masa berlaku sertifikat selama 3 (tiga) tahun, □ dilakukan sertfikasi ulang
- ▶ Akan ada sanksi apabila menyalahgunakan sertifikat



# Hak dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

## A. Hak

- = mendapatkan sertifikat kompetensi, sebagai pengakuan pustakawan yang kompeten dibidangnya
- = mendapatkan angka kredit, pada unsur pengembangan profesi □ PERMENPAN
- = mendapat prioritas untuk mengikuti kegiatan pengembangan profesi

## B. Kewajiban

- = menjunjung kode etik pustakawan, melaksanakan profesi pustakawan, melaporkan kesesuaian sertifikat setiap tahun.

# Tempat Uji Kompetensi (TUK)/ Tempat Asesmen/ Assessment Centre

- ▶ *TUK adalah tempat kerja atau suatu organisasi yang membuat simulasi tempat kerja yang memenuhi persyaratan tempat kerja yang baik (good practice), sebagai tempat untuk melaksanakan asesmen kompetensi sesuai dengan materi dan metoda asesmen kompetensi yang akan dilaksanakan. (PBNSP 301, Rev. 1 - 2011 Klausul 3.12)*
- *TUK juga berarti suatu tempat kerja dan atau lembaga yang dapat memberikan fasilitas pelaksanaan asesmen yang telah diverifikasi oleh LSP Pustakawan*

# Simpulan 1

- ▶ Saat ini manfaat sertifikasi pustakawan lebih pada diri pustakawan sendiri dan perpustakaan tempat pustakawan bekerja. Pustakawan harus mampu terus mengembangkan kompetensi diri yang bersifat dinamis, sesuai dengan perkembangan produk, layanan, dan teknologi. Misalnya, pustakawan yang bersertifikasi dipilih untuk diikutsertakan dalam berbagai kegiatan dan kompetisi yang dapat mengangkat aktualisasi diri mereka. Sertifikasi kompetensi pustakawan mampu mendukung karir mereka apabila pustakawan tetap berkinerja bagus dengan posisi tersebut.

# Simpulan 2

- ▶ Aspek *intrapreneurship* yang berdampak pada *entrepreneurship*, dalam arti kemampuan dan semangat untuk aktualisasi diri yang kuat, dengan modal kompetensi internal ( soft skill Keberanian untuk “menjual diri” sangat diperlukan oleh pustakawan untuk mengembangkan kompetensi mereka karena pada dasarnya kompetensi akan berkembang secara dinamis selaras dengan pengalaman kerja dan kegiatan pustakawan.

# Simpulan 3

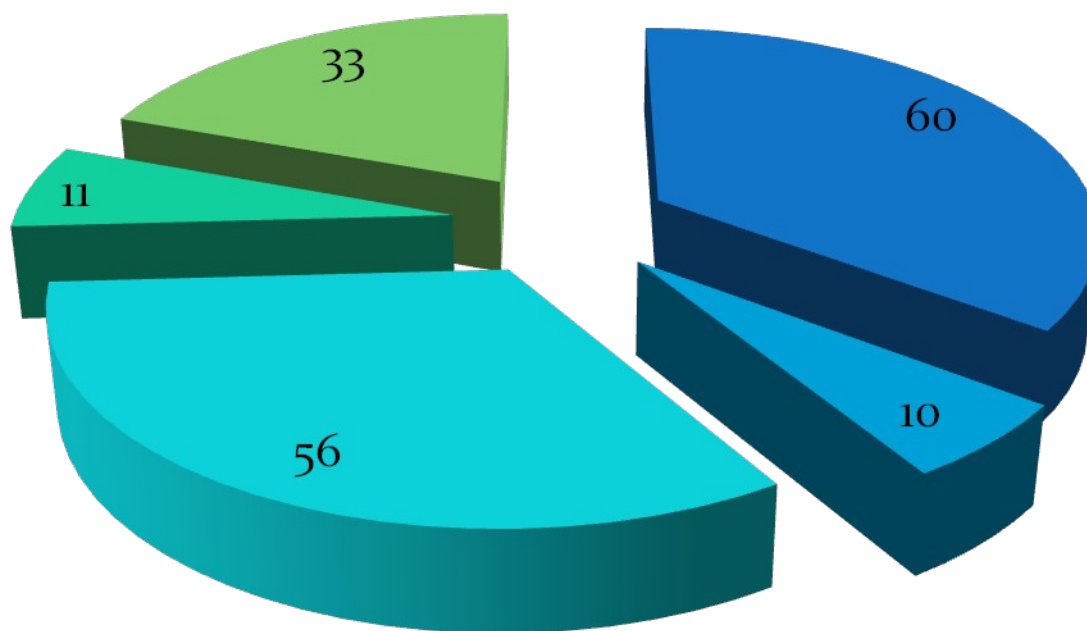
- ▶ Sistem sertifikasi profesi yang dilakukan LSP sampai saat ini telah diusahakan untuk mengakomodasi pemenuhan persyaratan terhadap pengakuan kompetensi pustakawan, walaupun demikian masih terdapat kekurangan yang akan diperbaiki terus menerus. Masukan dan keterlibatan pihak yang terkait dengan pustakawan sangat diharapkan, salah satunya adalah dari Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi.

# Pelaksanaan Uji Kompetensi



| NO | TEMPAT UJI  | JMLH<br>PESERT<br>A | K  | BK |
|----|---|---------------------|----|----|
| 1  | TUK PERPUSNAS<br>Angkatan1 tanggal 16 s.d 25 sept<br>2013                 | 36                  | 30 | 6  |
|    | Angkatan 2 Tanggal 22 okt s.d 4<br>Nov 2013                               | 32                  | 22 | 10 |
|    | Angkatan 3 Tanggal 16 s.d 24 Jan<br>2013                                  | 36                  | 27 | 9  |
|    | Angkatan 4 Tanggal 11 s.d 24 April<br>2014                                | 10                  | 4  | 6  |
| 2  | TUK Simulasi BPAD Prov Kalsel<br>Angkatan 1 Tanggal 26 s.d 30 Nov<br>2013 | 5                   | 1  | 4  |
|    | Angkatan 2 Tanggal 21 s.d 24 April<br>2014                                | 7                   | 2  | 5  |
| 3  | TUK Simulasi BPAD Prov Jawa<br>Timur<br>Angkatan 1 Tanggal 2 s.d 5 Des    |                     |    |    |

## Komposisi Peserta



- Perg Tinggi
- Instansi
- Perpusnas
- Perp Sekolah
- Perp Umum

▶ Terima  
kasih