

KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)

KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)



**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
JAKARTA
2015**

LAMPIRAN

**PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2015**

TENTANG

**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR
PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)**



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG
KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI
(ALIH KATEGORI)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pustakawan tingkat ahli (alih kategori), perlu menyusun kurikulum dan garis-garis besar program pembelajaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pustakawan Tingkat Ahli (Alih Kategori);
- 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 Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015;
4. 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 KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI).

Pasal 1

Kurikulum dan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Pustakawan Tingkat Ahli (Alih Kategori) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Kurikulum dan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Pustakawan Tingkat Ahli (Alih Kategori) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Ahli Perpustakaan.

Pasal 3

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 21 Desember 2015

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI SULARSIH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Agustus 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

DAFTAR ISI

	Hal.
DAFTAR ISI	i
BAB I KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)	1
A. Tujuan	1
B. Deskripsi Singkat	1
C. Sasaran	1
D. Persyaratan Peserta	1
E. Persyaratan Pengajar	1
F. Jumlah Jam Pelatihan	1
G. Rincian Mata Ajar Diklat	2
BAB II GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)	3
A. Kelompok Dasar	3
1. Jabatan Fungsional Pustakawan	3
2. Dinamika Kelompok	5
B. Kelompok Inti	9
1. Manajemen Perpustakaan	9
2. Pengembangan Koleksi	12
3. Pengorganisasian Informasi	15
4. Layanan Perpustakaan	19
5. Layanan Referen dan Literasi Informasi	23
6. Penyusunan Literatur Sekunder	27
7. Pengkajian Pengembangan Kepustakawanan	37
8. Sosialisasi dan Promosi Perpustakaan	43
9. Penulisan Karya Ilmiah	46
10. Pelestarian Bahan Perpustakaan	49
11. Teknologi Informasi Perpustakaan	52
C. Kelompok Penunjang	56
1. Studi Banding	56
2. Seminar	62
3. Evaluasi	65

BAB I

KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI (ALIH KATEGORI)

A. TUJUAN

Meningkatkan pengetahuan dan keahlian di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi bagi pustakawan tingkat terampil yang telah memperoleh ijazah sarjana (S1) untuk diangkat ke pustakawan tingkat ahli.

B. DESKRIPSI SINGKAT

Diklat Pustakawan Tingkat Ahli (alih kategori) mencakup mata ajar diklat : Jabatan Fungsional Pustakawan, Dinamika Kelompok, Manajemen Perpustakaan, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan perpustakaan, Layanan Perpustakaan, Layanan Referens dan Literasi Informasi, Penyusunan Literatur Sekunder, Kajian Pengembangan Kepustakawanan, Sosialisasi dan Promosi Perpustakaan, Penulisan Karya Ilmiah, Pelestarian Bahan Pustaka, Teknologi Informasi Perpustakaan, Studi Banding, Seminar dan Evaluasi.

C. SASARAN

Terdidiknya Pustakawan Terampil yang memiliki ijazah Sarjana (S1) dalam rangka pengembangan karier ke Pustakawan Tingkat Ahli.

D. PERSYARATAN PESERTA

1. Pustakawan Tingkat Terampil yang telah memiliki Ijazah Sarjana (S1);
2. Persyaratan Administrasi lainnya yang diatur oleh penyelenggara Diklat.

E. PERSYARATAN PENGAJAR

1. Widyaiswara Kepustakawanan/Pustakawan Tingkat Ahli/tenaga ahli di bidangnya;
2. Berpengalaman di bidangnya
3. Diutamakan telah memiliki sertifikat Diklat TOT.

F. JUMLAH JAM PELATIHAN

Jumlah jam pelatihan sebanyak 186 (seratus delapan puluh enam) @ 45 menit.

G. RINCIAN MATA AJAR DIKLAT

Rincian mata ajar Diklat Pustakawan Tingkat Ahli (Alih Kategori), sebagai berikut:

NO.	MATA AJAR DIKLAT	JP
A	KELOMPOK DASAR	12
1.	Jabatan Fungsional Pustakawan	8
2.	Dinamika Kelompok	4
B	KELOMPOK INTI	154
1.	Manajemen Perpustakaan	10
2.	Pengembangan Koleksi	10
3.	Pengolahan Bahan Perpustakaan	16
4.	Layanan Perpustakaan	16
5.	Layanan Referens dan Literasi Informasi	16
6.	Penyusunan Literatur Sekunder	16
7.	Pengkajian Pengembangan Kepustakawanan	16
8.	Sosialisasi dan Promosi Perpustakaan	16
9.	Penulisan Karya ilmiah	12
10.	Pelestarian Bahan Pustaka	10
11.	Teknologi Informasi Perpustakaan	16
C	KELOMPOK PENUNJANG	18
1.	Studi Banding	8
2.	Seminar	6
3.	Evaluasi	4
	Jumlah	186

BAB II
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI
(ALIH KATEGORI)

A. Kelompok Dasar

1. Mata Ajar Diklat : Jabatan Fungsional Pustakawan

Jumlah Jam Pelatihan : 10 Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang rumpun jabatan, kedudukan dan tugas pokok pustakawan, jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang, rincian kegiatan dan unsur-unsur yang dinilai dalam pemberian angka kredit Pustakawan Keahlian, perhitungan angka kredit untuk alih kategori dari Pustakawan Keterampilan menjadi Pustakawan Keahlian serta penyusunan program Pustakawan Keahlian. Materi disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab dan diskusi serta praktik.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu memahami Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat:					Total 10 jam @ 45 menit

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menjelaskan tugas pokok pustakawan dan jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas pokok pustakawan 2. Jenjang jabatan dan pangkat, golongan ruang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumpun jabatan fungsional pustakawan 2. Kedudukan dan tugas pokok pustakawan 3. Jenjang jabatan pustakawan 4. Jenjang pangkat pustakawan 	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	30 menit
2	Menjelaskan perbedaan tanggungjawab dan wewenang antara pustakawan tingkat terampil dengan pustakawan tingkat ahli	Perbedaan tanggung jawab dan wewenang pustakawan keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tanggungjawab pustakawan keahlian 2.2 Wewenang pustakawan keahlian 	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	30 menit
3	Menjelaskan rincian unsur dan kegiatan pustakawan keahlian yang dinilai	Rincian unsur dan kegiatan pustakawan keahlian yang dinilai angka kreditnya.	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Rincian unsur kegiatan 3.2 Rincian kegiatan pustakawan keahlian 	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, Flipchart.	150 menit

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
4	Menjelaskan perhitungan angka kredit untuk alih kategori dari jabatan pustakawan keterampilan ke pustakawan keahlian	Perhitungan alih kategori dari jabatan pustakawan keterampilan ke pustakawan keahlian.	4.1 Rumus menghitung angka kredit alih kategori 4.2 Praktik	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi Praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang, Flipchart	60 menit
5	Menyusun program pustakawan keahlian	Penyusunan program pustakawan keahlian	5.1 Teknik penyusunan program 5.2 Praktik	Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi Praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang, Flipchart	180 menit

Referensi:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
2. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

2. Mata Ajar Diklat : Dinamika Kelompok

Jumlah Jam Pelatihan : 4 Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian dinamika kelompok, peningkatan kepercayaan diri, tujuan, dan manfaat pembelajaran dinamika kelompok, filosofi pengenalan, pengenalan diri, permainan tes kepribadian, prinsip dasar, potensi kepribadian sikap dan perilaku diri sendiri dan orang lain, pemberdayaan potensi diri dan orang lain, perilaku kepemimpinan dan manajerial dalam kelompok, dan kegiatan-kegiatan dinamika kelompok, yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi metode ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktek.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti dinamika kelompok ini, peserta diharapkan mampu menyiapkan mental dan fisik sebelum peserta mengikuti program pelatihan, mencairkan kebekuan yang ada, membangun kepercayaan dan dukungan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta dapat : Menjelaskan Konsep Dinamika kelompok	1. Konsep Dinamika kelompok	1.1 Pengertian dinamika kelompok 1.2 Tujuan manfaat pembelajaran dinamika kelompok	Ceramah Tanya jawab, curah pendapat, diskusi	Komputer/ Laptop Modul LCD	Total 4 jam @ 45 menit 90 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
2.	Menjelaskan Potensi, Kepribadian, Sikap dan Prilaku Diri Sendiri dan Orang lain	Potensi, Kepribadian, Sikap dan Prilaku Diri Sendiri dan Orang lain	1.3 Peningkatan kepercayaan diri 1.4 Pelaksanaan Dinamika Kelompok 1.5 Filosofi Perkenalan. 1.6 Pengenalan diri 1.7 Permainan tes kepribadian 1.8 Metodologi 1.9 Prinsip Dasar a. <i>Care</i> (Peduli) b. <i>Share</i> c. <i>Fair</i> (Jujur, Adil dan sesuai dengan aturan) d. Alasan pentingnya dinamika Kelompok e. Pendekatan Dinamika Kelompok 2.1 Potensi diri dan orang lain 2.2 Potensi Fisik (Olah Fisik) 2.3 Potensi Mental Intelektual (Olah Pikir) 2.4 Potensi Mental Spritual)	Ceramah Tanya jawab, curah pendapat, diskusi	Komputer/ Laptop Modul LCD	90 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
			2.5 Potensi Sosial Emosional (Olah rasa) 2.6 Kepribadian diri dan orang lain 2.7 Sikap diri dan orang lain 2.8 Prilaku diri dan orang lain			

B. Kelompok Inti

1. Mata Ajar Diklat : Manajemen Perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 10 Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian manajemen perpustakaan, tujuan pokok dan fungsi organisasi serta pembagian kerja, koordinasi perpustakaan, perencanaan pengelolaan perpustakaan serta monitoring dan evaluasi yang disajikan dengan menggunakan metode ceramah, tanya jawab, pemaparan, dan diskusi

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu memahami pengertian organisasi, komponen, dan karakteristik manajemen, aliran dalam teori manajemen, tujuan pokok dan fungsi, serta pembagian kerja dan koordinasi unit-unit kerja dalam organisasi/manajemen perpustakaan, perencanaan pengelolaan perpustakaan serta monitoring dan evaluasi.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu : Menyebutkan pengertian teori manajemen umum dan manajemen perpustakaan	1. Pengertian Manajemen	1.1 Definisi manajemen menurut beberapa pakar manajemen 1.2 Pengertian operasional manajemen perpustakaan.	Ceramah, tanya jawab, diskusi	White board, OHP, LCD	Total 6 jam @ 45 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
2.	Menjelaskan komponen dan karakteristik organisasi perpustakaan	Komponen dan karakteristik organisasi perpustakaan	2.1 Ekosistem perpustakaan. 2.2 Berbagai jenis perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	White board, OHP, LCD	
3.	Menerangkan tujuan pokok dan fungsi serta efektifitas organisasi perpustakaan	Fungsi dan kerja efektif unit kerja perpustakaan	3.1 SDM perpustakaan 3.2 Layanan Jasa Perpustakaan 3.3 Koleksi Perpustakaan 3.4 Anggaran 3.5 Pemustaka 3.6 Sarana Perpustakaan 3.7 Jejaring perpustakaan 3.8 Promosi perpustakaan 3.9 Survai dan standar perpustakaan 3.10 Pengawasan dan pelaporan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	White board, OHP, LCD	
4.	Mengembangkan kepemimpinan dan motivasi	Pengertian kepemimpinan dan motivasi	4.1. Kekuatan dan kelemahan pemimpin 4.2. Berbagai motivasi	Ceramah, tanya jawab, diskusi	White board, OHP, LCD	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
5	Menjelaskan perencanaan pengelolaan Perpustakaan	perencanaan pengelolaan Perpustakaan	5.1 Pengertian Perencanaan pengelolaan perpustakaan 5.2 Persiapan perencanaan pengelolaan perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	White board, OHP, LCD	
6	Menjelaskan Monitoring dan Evaluasi	Monitoring dan Evaluasi	6.1 Pengertian monitoring dan evaluasi 6.2 Tujuan dan fungsi monitoring dan evaluasi 6.3 Unsur-unsur monitoring dan evaluasi	Ceramah, tanya jawab, diskusi	White board, OHP, LCD	

Referensi :

1. Gymnastiar, Abdullah. Amanah: Manajemen Qolbu. Bandung: MQ Publishing, 2004.
2. Monday, R. Wayne, Shane R. Premeaux. Management: Concepts, Practices, and Skills. 7th ed. Englewood Cliffs, N.J.:Prentice Hall, 1995.
3. Robbins, Stephen P., Mary Coulter. Management. Edisi bahasa Indonesia. Jilid 1. Judul asli: Management. 6th ed. Alih bahasa, T. Hermaya. Jakarta: Prenhallindo, 1999. ISBN: 979-683-020-5
4. Senge, Peter M. Disiplin Kelima: Seni dan Praktek dari Organisasi Pembelajar. Judul asli: The Fith Discipline. Alih bahasa, Nunuk Adiarni. Jakarta: Binarupa Aksara, 1996.
5. Merencanakan dan Mengelola Perubahan: Menciptakan Peluang Keberhasilan dalam Arus Perubahan. Judul asli: Planning and Managing Change. Alih bahasa, Marcus Prihminto Widodo. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996

2. Mata Ajar Diklat : Pengembangan Koleksi

Jumlah Jam Pelatihan : 10 Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata Ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang konsep pengelolaan pengembangan koleksi yang terdiri dari tiga pembahasan utama. Pertama adalah pendahuluan yang mencakup pengertian, tujuan, fungsi, prinsip-prinsip umum pengembangan koleksi, kebijakan pengembangan koleksi. Kedua adalah aktifitas pengembangan koleksi yang mencakup analisa kebutuhan pemustaka (pengertian kebutuhan pemustakan, metode mengidentifikasi kebutuhan pemustaka), seleksi yang diawali dengan menentukan dan menghimpun alat seleksi, proses seleksi dan menetapkan hasil seleksi. Ketiga melakukan pengadaan dengan terlebih dahulu menyusun rencana (usulan pengadaan), melakukan proses pengadaan, penerimaan hasil pengadaan dan menyusun laporan hasil pengadaan. Keempat melakukan penyiangan dan evaluasi bahan pustaka

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan memperoleh penge-tahuan mengenai pengertian pengembangan koleksi, dan pembuatan kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis, pustaka.pemustaka dan kebutuhannya, prinsip-prinsip pengembangan koleksi, proses aktifitas pengembangan koleksi seperti seleksi, pengadaan, penyiangan dan evaluasi bahan pustaka

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini diharapkan peserta dapat: Menjelaskan dan Menyebutkan Pengertian Pengembangan Koleksi	Pengembangan Koleksi Perpustakaan	1.1 Pengertian Pengem-bangan Koleksi 1.2 Koleksi perpustakaan	Ceramah, diskusi (kelompok	Komputer atau Laptop,	3 jam

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
			<p>dan peranannya</p> <p>1.3 Pustakawan dan peranannya dalam pengembangan koleksi</p> <p>1.4 Pemustaka dan peranannya dalam pengembangan koleksi</p> <p>1.5 Maksud dan Tujuan Kebijakan Pengembangan Koleksi</p> <p>1.6 Kebutuhan terhadap penyusunan kebijakan tertulis pengembangan koleksi perpustakaan</p> <p>1.7 Isi dan panduan kebijakan pengembangan koleksi</p>	<p>besar dan kecil), tanya jawab</p>	<p>LCD, Whiteboard, power point presentation</p>	
2.	Merencanakan aktifitas pengembangan koleksi	Aktifitas Pengembangan Koleksi)	<p>2.1 Pengertian kebutuhan pemustaka</p> <p>2.2 Analisa dan metode identifikasi kebutuhan pemustaka</p>	<p>Ceramah, diskusi (kelompok besar dan kecil),</p>	<p>Komputer atau Laptop, LCD, Whiteboard, power point presentation</p>	2,5 jam

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
3.	Melakukan pengadaan bahan perpustakaan	Pengadaan bahan perpustakaan	2.3 Memilih dan menghimpun alat Seleksi 2.4 Proses seleksi 2.5 Menetapkan hasil seleksi 3.1 Menyusun rencana pengadaan. 3.2 Proses pengadaan. 3.3 Penerimaan hasil pengadaan. 3.4 Membuat laporan hasil pengadaan	tanya jawab Ceramah, diskusi (kelompok besar dan kecil), tanya jawab	Komputer atau Laptop, LCD, Whiteboard, power point presentation	2,5 jam
4.	Melakukan penyiangan Koleksi.	Penyiangan koleksi	4.1 Evaluasi bahan perpustakaan 4.2 Penyiangan koleksi 4.3 Membuat laopran hasil penyiangan	Ceramah, diskusi (kelompok besar dan kecil), tanya jawab	Komputer atau Laptop, LCD, Whiteboard, power point presentation	2 jam

Daftar Pustaka:

1. Astuni Rahayu dan Elva Rahmah (2013) Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka (Weeding) Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang dalam Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 2 , No. 1 September 2013, Seri A
2. Clayton, Peter and G.E. Gorman. (2001). *Managing information Resources in Libraries*. London: Library Association Publishing.
3. Dunn, Vera (2014) *Collection Development at the National Library of Australia*
4. Futas, Elizabeth (ed.). (1995). *Collection Development Policies and Procedures*, 3 rd. ed. Phoenix, Arizona: Oryx Press.
5. Gorman, G.E and B.R. Howes. (1989). *Collection Develop-ment for Libraries*. London : Bowker-Saur.
6. Johnson, Peggy. (2004). *Fundamentals of Collection Devel-opment and Management*. Chicago: American Library Association
7. Johnson, Sharon (2012) *Key Issues for E-Resource Collection Development: A Guide for Libraries*. Berlin : International Federation of Libabry Associations and Institutions
8. Lee, Stuart D. (2002). *Electronic Collection Development*. New York: Neal-Schuman Publishers, Inc
9. Schmidt, Karen A (ed.). (1990). *Understanding the Business of Library Acquisitions*. Chicago: American Library Association.
10. _____ (2007) *Collection Development Policy*. Queensland : State Library of Queensland
11. _____ (2012) *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI
12. _____ (2014) *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional : Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno dan Perpustakaan Proklamator Bung Hatta*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI

Bahan Pengayaan:

1. ALA. (1989). *Guide to the evaluation of library collection*. Chicago: ALA.
2. ALA. (1989). *Guide for written collection policy statements*. 2 nd ed. Chicago: ALA.
3. _____ (2012) *Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Hiburan Dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia*. Jakarta : Perpustakaan Nasional
4. _____ (2014) *Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonnesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 tahun 2014 dan Nomor 32 tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*.

3. Mata Ajar Diklat : Pengorganisasian Informasi

Jumlah Jam Pelatihan : 16 Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan membuat cantuman bibliografi yang meliputi pengertian, tujuan dan fungsi serta tahapan pengorganisasian informasi, deskripsi bibliografi, pengatalogan, jenis dan fungsi katalog, deskripsi bibliografi bahan perpustakaan menurut International Standard Bibliographic Description (ISBD) dan Anglo American Cataloguing Rules 2 (AACR2), sumber informasi, susunan elemen deskripsi bibliografi, entri katalog, klasifikasi, tajuk subjek dan kegiatan pascapengatalogan yang disajikan dengan pendekatan pelatihan andragogi yang meliputi metode ceramah, diskusi, praktik dan simulasi.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu membuat deskripsi bibliografi menurut peraturan AACR2, menentukan tajuk subjek dan membuat notasi klasifikasi dengan sistem DDC.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini diharapkan peserta dapat: Menyebutkan pengertian, tujuan, fungsi, proses pengorganisasian informasi	Pengertian, Tujuan, Fungsi dan tahapan pengorganisasian informasi	1.1 Pengertian pengorganisasian informasi 1.2 Tujuan dan Fungsi pengorganisasian informasi	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	Total 16 jam @ 45 menit 90 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
2.	Menjelaskan deskripsi bibliografi, pedoman pengatalogan, katalog, penentuan tajuk entri utama dan entri tambahan	Pengertian deskripsi bibliografi, pedoman pengatalogan, katalog deskriptif, penentuan tajuk entri utama dan entri tambahan	1.3 Tahapan pengorganisa- sian informasi 2.1 Deskripsi bibliografis 2.2 Pedoman pengatalogan 2.3 Penentuan tajuk entri utama dan entri tambahan	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	270 menit
3	Menerapkan peraturan deskripsi Bibliografi, katalog berbasis teknologi informasi, Klasifikasi dan tajuk subjek	Penerapan Peraturan Deskripsi Bibliografi, INDOMARC klasifikasi	3.1 Pengatalogan berbasis teknologi informasi (IndoMARC) 3.2 Klasifikasi 3.3 Penentuan tajuk subjek	Ceramah, tanya jawab diskusi, praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang	270 menit
4	Melakukan pasca pengatalogan, menyelesaikan fisik dan kelengkapan bahan perpustakaan, menjajarkan (melakukan filing) kartu katalog	Melakukan pascapengatalogan, menyelesaikan fisik dan kelengkapan bahan perpustakaan, menjajarkan (filing) kartu katalog	4.1 Pascapengatalogan 4.2 Penyelesaian fisik dan kelengkapan bahan perpustakaan 4.3 Penjajaran (filing) Kartu katalog	Ceramah, tanya jawab diskusi, praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang	180 menit

Referensi:

1. Anglo American Cataloguing Rules. 2nd rev. ed, Chicago : American Librarian Association.
2. Indomarc : Format MARC Indonesia. Jakarta : Perpustakaan Nasional
3. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Bentuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia.
4. Melvil, Dewey. 2010. Dewey Decimal Classification
5. Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama Dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
6. Sulisty-Basuki. 2007. Pengantar Ilmu Perpustakaan.

4. Mata Ajar Diklat : Layanan Perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 16 Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pelayanan perpustakaan yang terdiri dari pengertian, tujuan dan fungsi pelayanan perpustakaan; hakikat dan asas pelayanan perpustakaan; unsur pelayanan perpustakaan; trend pelayanan perpustakaan di era teknologi informasi dan komunikasi; jenis pelayanan perpustakaan; sistem pelayanan perpustakaan dan sistem peminjaman koleksi perpustakaan; etika pelayanan perpustakaan; promosi pelayanan perpustakaan; program pelayanan perpustakaan, kerjasama perpustakaan; serta pelaporan pelayanan perpustakaan.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu menjelaskan pengertian, tujuan dan fungsi pelayanan perpustakaan; hakikat dan asas pelayanan perpustakaan; unsur pelayanan perpustakaan; trend pelayanan perpustakaan di era teknologi informasi dan komunikasi; jenis pelayanan perpustakaan; sistem pelayanan perpustakaan dan sistem peminjaman koleksi perpustakaan; etika pelayanan perpustakaan; promosi pelayanan perpustakaan; program pelayanan perpustakaan, kerjasama perpustakaan; serta pelaporan pelayanan perpustakaan..

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat : Menjelaskan pengertian, tujuan dan fungsi pelayanan perpustakaan	pengertian, tujuan dan fungsi pelayanan perpustakaan	1.1 Pengertian layanan perpustakaan 1.2 Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan presentasi	Total 16 jam @ 45 menit 30 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
2	Menjelaskan hakikat dan asas pelayanan perpustakaan	Hakikat dan asas pelayanan perpustakaan	2.1 Hakikat pelayanan perpustakaan 2.2 Asas pelayanan perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan presentasi	45 menit
3	Menjelaskan unsur pelayanan perpustakaan	Unsur pelayanan perpustakaan,	3.1 Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan 3.2 Koleksi 3.3 Pemustaka 3.4 Fasilitas, Sarana dan Prasarana Perpustakaan 3.5 Anggaran rutin	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan presentasi	45 menit
4	Menjelaskan trend pelayanan perpustakaan di era teknologi informasi dan komunikasi	Trend pelayanan perpustakaan di era teknologi informasi dan komunikasi	Trend pelayanan perpustakaan di era teknologi informasi dan komunikasi	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan presentasi	30 menit
5	Menjelaskan jenis-jenis pelayanan perpustakaan	Jenis-jenis pelayanan perpustakaan	5.1 Pelayanan teknis 5.2 Pelayanan pemustaka	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan presentasi	30 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
6	Membedakan sistem pelayanan perpustakaan	Sistem pelayanan perpustakaan	6.1 Sistem pelayanan terbuka 6.2 Sistem pelayanan tertutup 6.3 Sistem pelayanan campuran (mixed access)	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan presentasi	30 menit
7	Sistem peminjaman koleksi perpustakaan	Sistem peminjaman koleksi perpustakaan	7.1 Sistem ledger 7.2 Sistem dummy 7.3 Sistem slip 7.4 Sistem kartu buku 7.5 Sistem browne 7.6 Sistem newark 7.7 Sistem Detroit 7.8 Sistem komputerisasi	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik	LCD, komputer, bahan presentasi	45 menit
8	Menerapkan etika layanan perpustakaan	Etika layanan perpustakaan	8.1 Pengertian etika layanan perpustakaan 8.2 Tujuan etika layanan perpustakaan 8.3 Penerapan etika layanan perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik	LCD, komputer, bahan presentasi	45 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
	Menyusun program layanan perpustakaan	Program layanan perpustakaan	9.1 Pengertian program layanan perpustakaan 9.2 Jenis program pelayanan perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik	LCD, komputer, bahan presentasi	90 menit
10	Mempromosikan pelayanan perpustakaan	Promosi pelayanan perpustakaan	10.1 Pengertian promosi pelayanan perpustakaan 10.2 Tujuan promosi pelayanan perpustakaan 10.3 Jenis dan aplikasi promosi pelayanan perpustakaan 10.4 Bentuk promosi 10.5 Unsur promosi	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik	LCD, komputer, bahan presentasi	90 menit
11	Menyusun program kerjasama pelayanan perpustakaan	Kerjasama layanan perpustakaan	11.1 Pengertian kerjasama pelayanan perpustakaan 11.2 Jenis kerjasama pelayanan perpustakaan 11.3 Perangkat kerjasama	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik	LCD, komputer, bahan presentasi	90 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
12	Membuat statistik dan pelaporan kegiatan perpustakaan.	Statistik dan pelaporan kegiatan perpustakaan	Statistik dan pelaporan kegiatan perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik	LCD, komputer, bahan presentasi	90 menit

Referensi

- Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 83 tahun 2012 tentang penetapan rancangan standar kompetensi kerja nasional Indonesia sektor jasa masyarakat, sosial budaya, hiburan dan perorangan lainnya bidang perpustakaan menjadi standar kompetensi kerja nasional Indonesia. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2012.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2015.
- Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2007
- Chernik, Barbara A. Introduction to library services for library technicians. Colorado : Libraries Unlimited, 1982.
- Lasa HS. Jenis-jenis pelayanan informasi perpustakaan. Yogyakarta : Gajah Mada University Press, 1994.
- Sulistyo-Basuki. Pengantar ilmu perpustakaan. Jakarta : Gramedia, 1993.
- Taslimah Yusuf. Manajemen perpustakaan umum. Jakarta : Universitas Terbuka, 1996.
- Lucya Dhamayanti, Sungkowo (ed.). Manajemen layanan prima perpustakaan: bahan ajar Diklat manajemen perpustakaan. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2009.
- Ahmad, dkk. Layanan cinta: perwujudan layanan prima ++ perpustakaan. Jakarta : Sagung Seto, 2014.
- Darmono. Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah. Jakarta : Grasindo, 2001.
- Rusina Sjahrial-Pamuntjak. Pedoman penyelenggaraan perpustakaan. Jakarta : Djambatan, 2000.

12. Abdurrahman Saleh. Pelayanan perpustakaan (modul). Tidak diterbitkan.
13. Sutarno NS. Manajemen perpustakaan: suatu pendekatan praktis. Jakarta : Sagung Seto
14. Rachman Hermawan S, Zulfikar Zen. 2006. Etika kepastakawanan: suatu pendekatan terhadap kode etik pustakawan Indonesia. Jakarta: Sagung Seto, 2006
15. Shimp, Terence A. Periklanan Promosi Komunikasi Pemasaran Terpadu. Jakarta : Erlangga, 2000.
16. Stanton, William J., Michael J. Etzel., and Bruce J. Walker. Fundamentals of Marketing. New York : McGraw-Hill, 1991. hal. 410
17. Fandy Tjiptono. Strategi Pemasaran. Yogyakarta : Andi Offset, 1995.
18. Smith, PR. Marketing Communications: An Integrated Approach. London: Kogan Page, 1998.
19. Budhi Santoso. "Pemasaran dan Promosi Perpustakaan". 21 Juli 2015 <<http://kangbudhi.wordpress.com/2007/10/18/pemasaran-dan-promosi-perpustakaan/>>

5. Mata Ajar Diklat : Jasa Referens dan Literasi Informasi

Jumlah Jam Pelatihan : 16 Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja tentang layanan referens dan literasi informasi, meliputi pengertian, tujuan, dan fungsi layanan referens dan literasi informasi; pengertian, tujuan, dan jenis-jenis sumber-sumber informasi, termasuk pengertian dan tujuan sumber referens dan koleksi referens; pengertian dan jenis-jenis pertanyaan referens serta sumber informasi untuk menjawab pertanyaan referens; jenis-jenis layanan referens; layanan referens; literasi informasi dalam layanan referens; laporan layanan referens. yang disajikan dengan menggunakan pendekatan andragogi yang meliputi metode ceramah, tanya jawab, pemaparan dan diskusi

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan dan melaksanakan layanan referens dengan menerapkan etika layanan referens

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan dapat: Menjelaskan pengertian, tujuan, dan fungsi layanan referens serta literasi informasi.	Pengertian, tujuan, dan fungsi layanan referens serta literasi informasi.	1.1 Pengertian layanan referens. 1.2 Tujuan layanan referens. 1.3 Fungsi layanan referens.	Ceramah Tanya jawab, Diskusi	LCD, komputer, materi presentasi,	Total 16 jamlat @ 45 menit 70 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
2.	Menjelaskan pengertian, tujuan, dan jenis-jenis sumber informasi.	Pengertian, tujuan, dan jenis-jenis sumber informasi.	1.4 Pengertian literasi informasi. 1.5 Tujuan literasi informasi. 1.6 Fungsi literasi informasi. 2.1 Pengertian sumber informasi. 2.2 Tujuan sumber informasi. 2.3 Jenis-jenis sumber informasi: a. Sumber referens. b. Koleksi referens.	Ceramah Tanya jawab, Diskusi	white board, spidol LCD, komputer, materi presentasi, white board, spidol	70 menit
3.	Menjelaskan pengertian dan jenis-jenis pertanyaan referens serta sumber informasi untuk menjawab pertanyaan referens.	Pengertian dan jenis-jenis pertanyaan referens serta sumber informasi untuk menjawab pertanyaan referens.	3.1 Pengertian pertanyaan referens. 3.2 Jenis-jenis pertanyaan referens. 3.3 Sumber informasi untuk menjawab pertanyaan referens.	Ceramah Tanya-jawab, Diskusi	LCD, komputer, materi presentasi, white board, spidol	70 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
4.	Jenis-jenis layanan referens.	<p>4.1 Bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka dan kegiatan literasi informasi.</p> <p>4.2 Layanan e-resources.</p> <p>4.3 Bimbingan penggunaan sumber referens.</p> <p>4.4 Penelusuran informasi kompleks.</p>	<p>4.1.1 Bimbingan pemustaka dalam bentuk:</p> <p>a. Pendidikan pemustaka;</p> <p>b. Kegiatan literasi informasi.</p> <p>4.2.1 Layanan e-resources Perpustakaan Nasional RI.</p> <p>4.2.1 Layanan e-resources PDII-LIPI.</p> <p>4.3.1 Penggunaan sumber referens berisi informasi umum.</p> <p>4.3.2 Penggunaan sumber referens berisi informasi khusus.</p> <p>4.4.1 Langkah-langkah penelusuran informasi kompleks.</p>	<p>Ceramah</p> <p>Tanya-jawab</p> <p>Praktek</p> <p>Diskusi</p> <p>Penugasan individu dan kelompok</p>	<p>LCD,</p> <p>komputer,</p> <p>materi presentasi,</p> <p>white board,</p> <p>spidol</p>	200 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
			4.4.2 Melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka melalui wawancara referens. 4.4.3 Menentukan kebutuhan 4.4.1.1 informasi pemustaka. 4.4.1.2 Mengkonfirmasi kebutuhan informasi pemustaka. 4.4.1.3 Mengidentifikasi sumber informasi untuk menelusur informasi kompleks. 4.4.1.4 Menentukan strategi penelusuran informasi kompleks. 4.4.1.5 Melaksanakan penelusuran informasi kompleks. 4.4.1.6 Menyusun hasil penelusuran informasi kompleks.			

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4.1 Membina kelompok pembaca.</p> <p>4.2 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik dan paket informasi secara tercetak/elektronik.</p>	<p>4.4.1.7 Mengkomunikasikan hasil penelusuran informasi kompleks kepada pemustaka.</p> <p>4.4.1.8 Mendapatkan umpan balik dari pemustaka.</p> <p>4.3.1 Membuat profil pemustaka.</p> <p>4.5.1 Membuat program pembinaan kelompok pembaca.</p> <p>4.6.1 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik.</p> <p>4.7.1 Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket</p>			

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
3.	Melaksanakan layanan referens.	<p>3.1 Mempersiapkan layanan referens.</p> <p>3.2 Menentukan sumber referens yang relevan.</p> <p>3.3 Menggunakan koleksi referens.</p>	<p>informasi secara tercetak/elektronik.</p> <p>3.1 Mempersiapkan unsur-unsur layanan referens.</p> <p>3.1.1 Mempersiapkan pustakawan referens.</p> <p>3.1.2 Mempersiapkan sumber referens.</p> <p>3.1.3 Mempersiapkan sarana dan prasarana layanan referens.</p> <p>1.2.1 Sumber referens berisi informasi umum.</p> <p>1.2.2 Sumber referens berisi informasi kepustakaan.</p> <p>3.3.1 Menggunakan sumber referens berisi informasi umum.</p>	<p>Ceramah</p> <p>Tanya jawab</p> <p>Praktek dan latihan</p>	<p>LCD, komputer, materi presentasi, white board, spidol.</p> <p>Sumber-sumber referens.</p> <p>Sarana layanan referens: borang layanan referens, jaringan internet, telepon.</p>	120 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
4.	Menjelaskan tentang literasi informasi dalam layanan referens.	3.4 Menyampaikan jawaban referens. 4.1 Menerapkan literasi informasi dalam layanan referens.	3.3.2 Menggunakan sumber referens berisi informasi keputakaan. 4.1 Mengemas jawaban referens. 4.2 Mengkonfirmasi kebutuhan informasi pemustaka. 4.3 Memberikan jawaban referens. 4.4 Umpan balik pemustaka atas layanan referens yang diberikan. 4.1.1 Hubungan literasi informasi dengan layanan referen. 4.1.2 Kompetensi literasi informasi pustakawan referen 4.1.3 Model literasi informasi 4.1.4 Memilih dan menentukan model	Ceramah Tanya jawab Praktek Latihan	LCD, komputer, materi presentasi, white board, spidol.	90 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
5.	Membuat laporan layanan referens.	5.1 Laporan layanan referens.	<p>literasi informasi yang akan digunakan dalam layanan referen.</p> <p>5.1.1 Pengertian laporan layanan referens.</p> <p>5.1.2 Tujuan laporan layanan referens.</p> <p>5.1.3 Kerangka laporan layanan referens.</p> <p>5.1.4 Evaluasi hasil layanan referens.</p> <p>5.1.5 Statistik layanan referens.</p>	Ceramah Tanya jawab Praktek dan latihan	<p>Sumber-sumber referens.</p> <p>Sarana layanan referens: borang layanan referens, jaringan internet, telepon.</p> <p>LCD, komputer, materi presentasi, white board, spidol</p>	120 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
			5.1.6 Analisis sederhana statistik layanan referens. 5.1.7 Membuat kesimpulan dan saran.			

Referensi :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Perpustakaan.
3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI 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 Bidang Nasional Indonesia.
4. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014, Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
5. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
6. Reference and information services: an introduction. Third ed. Richard E. Bopp, Linda C. Smith, ed. Colorado: Libraries Unlimited, 2001.
7. Lankes, R. David. The Atlas of New Librarianship. Cambridge: The MIT Press, 2011.

6. Mata Ajar Diklat : Penyusunan Literatur Sekunder

Jumlah Jam Pelatihan : 16 Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata diklat ini memberikan pengetahuan dan kompetensi tentang pengertian literatur sekunder, tujuan literatur sekunder, fungsi literatur sekunder, jenis literatur sekunder, penyusunan literatur sekunder, membuat terbitan literatur sekunder, melakukan verifikasi literatur sekunder, dan melakukan pengemasan literatur sekunder berupa bibliografi, katalog, abstrak, indeks, anotasi dan resensi. yang disajikan dengan menggunakan pendekatan andragogi yang meliputi metode ceramah, tanya jawab, dan diskusi, praktik

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu membuat bibliografi, katalog, abstrak, indeks, anotasi dan resensi

Rincian Proses Pembelajaran:

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/ Media	Alokasi waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat: Menjelaskan Literatur Sekunder	Literatur Sekunder	1.1 Pengertian literatur sekunder 1.2 Tujuan literatur sekunder 1.3 Fungsi literatur sekunder 1.4 Jenis literatur sekunder	Ceramah Interaktif; Tanya jawab	LCD proyektor; Whiteboard; Modul	16 Jam Pelatihan @45 menit 90 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/ Media	Alokasi waktu
1	2	3	4	5	6	7
2.	Memahami Penyusunan Literatur Sekunder	Penyusunan Literatur Sekunder	2.1 Penyusunan Bibliografi 2.2 Penyusunan Katalog 2.3 Penyusunan Abstrak 2.4 Penyusunan Indeks 2.5 Penyusunan Anotasi 2.6 Penyusunan Resensi	Ceramah Interaktif; Tanya jawab; Praktik	LCD proyektor; Whiteboard; Modul; Kertas	180 menit
3.	Membuat Terbitan Literatur Sekunder	Terbitan Literatur Sekunder	3.1 Bibliografi 3.2 Katalog 3.3 Abstrak 3.4 Indeks 3.5 Anotasi 3.6 Resensi	Ceramah Interaktif; Tanya jawab; Praktik	LCD proyektor; Whiteboard; Modul; Kertas	225 menit
4.	Melakukan Verifikasi Literatur Sekunder	Verifikasi Literatur Sekunder	Verifikasi Literatur Sekunder	Ceramah Interaktif; Tanya jawab; Praktik	LCD proyektor; Whiteboard; Modul; Kertas	135 menit
5.	Melakukan Pengemasan Literatur Sekunder	Pengemasan Literatur Sekunder	5.1 Bibliografi 5.2 Katalog 5.3 Abstrak 5.4 Indeks 5.5 Anotasi 5.6 Resensi	Tanya jawab; Praktik	LCD proyektor; Whiteboard; Modul; Kertas	90 menit

Referensi :

1. Atherton, Puline 1986. Sistem dan Pelayanan Informasi; diterjemahkan Bambang Hartono. Jakarta: Arga Kencana Abadi.
2. Moersi Sutarti. 1999. Literatur Sekunder: arti, manfaat serta penggunaan, dalam : kursus Penelusuran Literatur Sekunder, Jakarta, 15-26 Nopember
3. Tambunan, Kamariah dan Muartoyo.1993. Buku Panduan Cara Menyusun Sari Karangan. Jakarta: Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah-LIPI, 1993.45 hlm
4. Sauliah Saleh. 2004 Pengantar Penyusunan Bibliografi. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI,
5. Barko, Harold; Bermier, Charles L. Indexing Concepts and Methods. New York: Academic Press, 1978: 26.
6. Sulisty-Basuki. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta : Gramedia, 1991

7. Mata Ajar Diklat : Pengkajian Pengembangan Kepustakawanan

Jumlah Jam Pelatihan : 16 Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata diklat ini membahas tentang Pengembangan Sistem Kepustakawanan melalui pengkajian keustakawanan baik sederhana maupun kompleks, terdiri dari; penjelasan pengertian, tujuan, hakikat dan lingkup pengkajian keustakawanan, struktur pengkajian keustakawanan, konsep informasi, pengetahuan dan keustakawanan, Isu-isu kritis keustakawanan Indonesia, Penyusunan proposal pengkajian pengembangan dan rancangan proposal pengkajian keustakawanan

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu melakukan pengembangan sistem keustakawanan melalui pengkajian keustakawanan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/ Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Peserta dapat: Menjelaskan konsep dasar pengkajian pengembangan keustakawanan bersifat sederhana dan kompleks	Pengertian, tujuan, dan hakikat dan lingkup pengkajian pengembangan keustakawanan	1.1 Pengertian pengkajian di bidang perpustakaan 1.2 Tujuan pengkajian pengembangan keustakawanan 1.3 Hakikat pengkajian pengembangan keustakawanan 1.4 Lingkup pengkajian keustakawanan bersifat sederhana dan kompleks	Ceramah, tanya jawab	LCD- Proyektor, komputer, FC, whiteboard.	3 JP

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/ Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
2.	Menjelaskan struktur penulisan pengkajian pengembangan kepustakawanan	Struktur penulisan pengkajian pengembangan kepustakawanan	<p>2.1 Permasalahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perumusan masalah pengkajian • Identifikasi Masalah • Pembatasan dan Rumusan Masalah • Kegunaan Hasil Pengkajian <p>2.2 Penyusunan kerangka teoritis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Literature review • Cara mereview • Penyusunan Hipotesis <p>2.3 Metodologi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metode pengkajian (kualitatif dan kuantitatif) • Populasi dan sample • Teknik pengumpulan data 	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, FC, whiteboard.	20JP

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/ Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
3.	Menjelaskan objek pengkajian pengembangan kepustakawanan	3.1 Konsep Informasi, Pengetahuan, dan Kepustakawanan	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumen pengumpulan data • Penyusunan Kisi-Kisi Pengkajian • Teknik Analisis Data 2.4 Pemaparan hasil pengkajian <ul style="list-style-type: none"> • Deskripsi Data • Pengujian/Analisis • Pembahasan Hasil Pengkajian 2.5 Perumusan Kesimpulan dan Saran 3.1.1 Pengertian Informasi dan berbagai dimensinya 3.1.2 Pengertian Pengetahuan dan berbagai dimensinya 3.1.3 Pengertian Perpustakaan dan berbagai dimensinya 3.1.4 Pengertian Pustakawan dan berbagai dimensinya	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, FC, whiteboard.	2 JP

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/ Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		3.2 isu-isu kritis kepastakawanan Indonesia	3.2.1 Teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan 3.2.2 Kompetensi dan sertifikasi pustakawan 3.2.3 Minat dan kegemaran membaca masyarakatrendah 3.2.4 Anggaran perpustakaan 3.2.5 Jabatan fungsional pustakawan dan angkakreditnya 3.2.6 Peraturan Perundang undangan Perpustakaan			2 JP
4.	Menyusun proposal pengkajian perpustakaan	4.1 Penyusunan proposal pengkajian pengembangan kepastakawanan	4.1.1 Unsur-unsur dan Langkah-langkah menyusun proposal pengkajian pengembangan kepastakawanan <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun latar belakang 			3JP

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/ Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		4.2 Pembimbingan penyusunan proposal pengkajian pengembangan kepastakawanan	<ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan masalah • Merumuskan tujuan • Merumuskan landasan teoritis • Menyusun metodologi • Rancangan sistematika penyajian hasil pengkajian 4.2.1 Pembimbingan pada tahap-tahap: <ul style="list-style-type: none"> • Perumusan judul pengkajian • Perumusan masalah pengkajian • Perumusan tujuan pengkajian • Penyusunan landasan teoritis • Penyusunan metodologi 	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, FC, whiteboard.	5 JP

Referensi :

1. Sugiyono. Statistika Untuk Penelitian, Cet. 14. Bandung: Alfabeta, 2009.
2. PP. No. 9/2014
3. Ekosusilo, Madya dan Triyanto, Bambang. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Semarang: EFHAR, 1995
4. Basuki, Sulistyio. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta : Gramedia, 2002
5. Emzir. Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif. Jakarta: RajaGrafindo Persada,2009.
6. Singarimbun, Masrie Sofian Efendi. Praktek Penelitian Survey, Edisi Revisi. LP3S: Jakarta,1989
7. Broto Widjoyo, Hikayat. Penulisan Karangan Ilmiah. Jakarta : Akademi Pressindo, 1998
8. Suharsimi Arikunto. Manajemen Penelitian. Yogyakarta: Rineka Cipta, 2012.
9. Nonaka, Ikujiro & Takeuchi, Hirotaka. The Knowledge Creating Company: How Japanese Companies Creat the Dynamic of Innovation . Oxford University Press, 1995.
10. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
11. Sulistiyo-Basuki. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia, 2001
12. Emzir. Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif. Jakarta: RajaGrafindo Persada,2009.
13. Singarimbun, Masrie Sofian Efendi. Praktek Penelitian Survey, Edisi Revisi. LP3S: Jakarta,1989
14. Broto Widjoyo, Hikayat. Penulisan Karangan Ilmiah. Jakarta : Akademi Pressindo, 1998
15. Suharsimi Arikunto. Manajemen Penelitian. Yogyakarta: Rineka Cipta, 2012.
16. Metode Penelitian Kualitatifdan Kuantitatif
17. TeknikPengumpulan data dan Pengolahan data

8. Mata Ajar Diklat : Sosialisasi dan Promosi Perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 16 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan tentang pemasyarakatan perpustakaan mencakup produk perpustakaan, tahapan pemasyarakatan perpustakaan, media pemasyarakatan, evaluasi dan pelaporan yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab dan diskusi.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu menerapkan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/ Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Peserta dapat: Menjelaskan produk perpustakaan	Pengertian produk perpustakaan	Jenis Bahan Perpustakaan Jasa Layanan informasi	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	90 menit
2.	Menjelaskan tahapan pemasyarakatan perpustakaan	Tahapan pemasyarakatan perpustakaan	Identifikasi masalah Penyusunan program Pemilihan program	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	270 Menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/ Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
3	Menerapkan pemyarakatan perpustakaan melalui media pemyarakatan	Media pemyarakatan	Media Cetak: a.Brosur b.poster c.pamflet d.artikel e.Press relese Media Elektronik a.Berita b.Skenario c.Synopsis d.Slide Media pertemuan: a.Pameran b.Seminar/Lokakarya c.Talk Show Penentuan tajuk subjek	Ceramah, tanya jawab diskusi, praktik Ceramah,t anya jawab, diskusi, praktek Ceramah, Tanya jawab,disk usi, praktek	LCD, Komputer, Bahan tayang LCD, computer, bahan tayang LCD, Komputer, bahan tayang	270 menit 270 menit 270 menit
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan pemyarakatan perpustakaan	evaluasi dan pelaporan	Evaluasi Pelaporan	Ceramah, tanya jawab diskusi.	LCD, Komputer, Bahan tayang	180 menit

Referensi:

1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2008
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2014
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka kreditnya. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2014.
4. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional dan Kepala BKN no 8 dan 32 Tahun 2014 Tentang Ketentuan pelaksanaan Permen PAN dan RB Nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan fungsional pustakawan dan Angka kreditnya. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2015
5. Sulistyono-Basuki. 2007. Pengantar Ilmu Perpustakaan.

9. Mata Ajar Diklat : Penulisan Karya Ilmiah

Jumlah Jam Pelatihan : 12 Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan tentang pengertian dan karakteristik karya ilmiah, jenis- jenis karya tulis ilmiah, teknik penulisan karya ilmiah langkah-langkah penulisan karya ilmiah, dan penilaian karya tulis ilmiah yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, buzz group, diskusi dan praktik.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu mempraktikkan penulisan karya ilmiah

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat:					Total 12 Jam @ 45 menit
1.	Menjelaskan konsep karya ilmiah	Konsep karya ilmiah	1.1 Pengertian karya ilmiah Landasan hukum penulisan karya ilmiah untuk pustakawan alih kategori 1.2 Karakteristik karya ilmiah	Ceramah, tanya jawab, buzz group	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	45 menit
2.	Menjelaskan jenis-jenis penulisan karya ilmiah	Jenis-jenis penulisan karya ilmiah	2.1 Karya Tulis ilmiah 2.2 Karya tulis populer	Ceramah, tanya	LCD, Komputer,	45 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
3.	Menjelaskan teknik penulisan karya ilmiah	Teknik penulisan karya ilmiah	2.3 Karya tulis semi populer 3.1 Teknik penulisan karya ilmiah a. Gaya penulisan b. Teknik notasi 3.2 Format Penulisan karya ilmiah 3.3 Ragam bahasa ilmiah	jawab, diskusi Ceramah, tanya jawab diskusi	Bahan tayang, flipchart . LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	90 menit
4.	Mempraktikkan Langkah-langkah penulisan karya ilmiah	Langkah-langkah penulisan karya ilmiah	4.1 Pemilihan topik 4.2 Penyajian data 4.3 Penyusunan kerangka tulisan 4.4 Teknik Penulisan Bibliografi	Ceramah, tanya jawab diskusi, praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	270 menit
5.	Menjelaskan penilaian penulisan karya ilmiah	Penilaian penulisan karya ilmiah	5.1 Penilaian Karya Tulis ilmiah 5.2 Penilaian Karya tulis populer 5.3 Penilaian Karya tulis semi populer	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	90 menit

Referensi:

1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Permenpan & RB no 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
3. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BKN no. 8 dan No. 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
4. Azril Aahari. 2005. Bentuk dan Gaya Penulisan Karya Tulis Ilmiah. Jakarta: Penerbit Universitas Trisakti
5. Teknik Menulis Karya Ilmiah oleh IGAK Wardani, dkk., Universitas Terbuka, 2007
6. Putu Laxman Pendit, (2003) Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi : Sebuah Pengantar Diskusi Jakaarta : JIP-FSUI.

10. Mata Ajar Diklat : Pelestarian Bahan Perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 10 jam pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang definisi pelestarian, fungsi cakupan dan upaya pelestarian bahan perpustakaan, prosedur pelestarian bahan perpustakaan, teknik perawatan yang bersifat pencegahan, teknik perawatan yang bersifat kutatif (perbaikan), serta pembuatan laporan pelestarian bahan perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi dan praktik.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu melakukan perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat: Menjelaskan Definisi, dan menguraikan cakupan dan upaya pelestarian bahan perpustakaan	Definisi, cakupan dan upaya pelestarian bahan perpustakaan	1.1 Definisi pelestarian 1.2 Cakupan pelestarian 1.3 Upaya pelestarian bahan perpustakaan	Ceramah Tanya jawab Diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	30 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
2.	Menguraikan prosedur pelestarian bahan perpustakaan	Prosedur pelestarian bahan perpustakaan	2.1 Pelestarian fisik : a. Perawatan BP b. Perbaikan BP 2.2 Pelestarian informasi 2.3 Analisis kebutuhan pelestarian	Ceramah Tanya jawab Diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	75 menit
3.	Menerapkan teknik perawatan yang bersifat pencegahan (<i>preventif</i>)	Teknik perawatan yang bersifat pencegahan (<i>Preventif</i>)	3.1 Pencegahan kerusakan karena karakteristik bahan 3.2 Pencegahan kerusakan karena faktor lingkungan 3.3 Pencegahan kerusakan karena faktor biota 3.4 Pencegahan kerusakan karena faktor manusia 3.5 Pencegahan kerusakan karena faktor bencana	Ceramah Tanya jawab, diskusi, demonstrasi	LCD, Komputer, Bahan tayang, bahan demonstrasi flipchart,	90 menit
4.	Menerapkan teknik perawatan yang bersifat kuratif (perbaikan)	teknik perawatan yang bersifat kuratif (perbaikan)	4.1 Membersihkan debu 4.2 Menghilangkan noda 4.3 Membasmi jamur dan serangga 4.4 Deasidifikasi	Ceramah Tanya jawab Diskusi, praktek	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.,	195 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
5.	Pembuatan laporan pelestarian bahan perpustakaan	Laporan pelestarian bahan perpustakaan	4.5 menambal/menyambung 4.6 Bleaching 4.7 Laminasi 4.8 Enkapsulasi 5.1 Menjelaskan definisi, dan penjelasan tentang laporan kerja pelestarian BP. 5.2 Menjelaskan tujuan, sasaran, dan ruang lingkup kerja pelestarian perpustakaan. 5.3 Menjelaskan data dan bagian statistik pada laporan pelestarian bahan perpustakaan. 5.4 Menjelaskan prinsip-prinsip penulisan pelaporan pelestarian bahan perpustakaan. 5.5 Menjelaskan sistematika penulisan laporan pelestarian bahan perpustakaan.	Ceramah Tanya jawab Diskusi, praktik	bahan praktek LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	60 menit

11. Mata Diklat : Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 16 Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas tentang pengertian teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk perpustakaan, program aplikasi perpustakaan, sumber informasi online, pengelolaan kemas ulang informasi berbasis multimedia, serta pemanfaatan internet dan jaringan informasi perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan orang dewasa yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, dan praktik.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta dapat: Menjelaskan pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk perpustakaan	Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk perpustakaan	1.1 Pengertian teknologi informasi dan komunikasi untuk perpustakaan 1.2 Tujuan penggunaan TIK untuk perpustakaan	Ceramah, tanya jawab	LCD-Proyektor, komputer, Flip Chart, whiteboard.	Total 16 JP @ 45 menit 45 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
2.	Menjelaskan program aplikasi perpustakaan	Program aplikasi perpustakaan	2.1 Program aplikasi perpustakaan 2.2 Standar metadata 2.3 Pangkalan data kepustakaan 2.4 Modul-modul dalam program aplikasi perpustakaan 2.5 Perangkat keras pendukung implementasi program aplikasi perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, Flip Chart, whiteboard.	90 menit
3	Menjelaskan sumber informasi online	Sumber informasi online	3.1 Identifikasi sumber informasi online 3.2 Bahan perp. online 3.3 Pemanfaatan <i>search engine</i> untuk temu kembali sumber informasi <i>online</i> .	Ceramah, tanya jawab,	LCD-Proyektor, komputer, Flip Chart, whiteboard.	90 menit
4	Menjelaskan pengelolaan kemas ulang informasi berbasis multimedia	Pengelolaan kemas ulang informasi berbasis multimedia	4.1 Teknik pengemasan ulang informasi terpilih 4.2 Pengemasan berbasis multimedia	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi	LCD-Proyektor, komputer, Flip Chart, whiteboard.	90 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
5	Menjelaskan pemanfaatan internet dan jaringan informasi	Pemanfaatan internet dan jaringan informasi	5.1. Teknologi internet 5.2. Jaringan informasi perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi	LCD-Proyektor, komputer, Flip Chart, whiteboard.	90 menit
6	Menyusun rencana pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi	Rencana pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi	Penyusunan rencana strategis pengembangan perpustakaan berbasis TIK: 6.1. merumuskan visi dan misi perpustakaan 6.2. melakukan analisis SWOT 6.3. menyusun strategi dan kebijakan 6.4. menyusun program dan kegiatan 6.5. Menyusun anggaran	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, Flip Chart, whiteboard.	225 menit

Referensi :

1. Information Technology for 21st Century, volume -9: Future Library Technology. New Delhi-India: Anmol Publication PVT
2. Brophy, Peter dan Kate Coulling. 1997. Quality Management and Library Science: For Information and Library Managers. Mumbai: Jaico Publishing House.
3. Eko Indrajit, Richardus. 2001. Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi Informasi. Jakarta: Gramedia
4. Abdul Kadir dan Terra Ch. Wahyuni. 2003. Pengenalan Teknologi informasi. Yogyakarta: Penerbit Andi.
5. Suyanto, M. 2005. Pengantar Teknologi Informasi untuk Bisnis. Yogyakarta: Andi
6. Tung, Hkoe Yao. 2000. Pendidikan dan Riset di Internet. Jakarta: Dinastindo

C. Kelompok Penunjang

Panduan : **Studi Banding**

Jumlah Jam Pelatihan : 10 jam pelatihan

Deskripsi Singkat : Panduan Studi Banding mencakup tahap persiapan, pelaksanaan dan pembuatan laporan hasil studi banding yang ditujukan kepada penyelenggara, pembimbing dan peserta. Studi banding dilaksanakan di perpustakaan yang dianggap sudah memenuhi standar penyelenggaraan perpustakaan, meliputi kegiatan pengamatan langsung terhadap sarana dan prasarana perpustakaan, penerapan manajemen perpustakaan berkaitan dengan kegiatan substantive perpustakaan (pengembangan koleksi, pengolahan, layanan perpustakaan, pelestarian dan teknologi informasi) dan permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan perpustakaan serta pemecahan masalah.

Kompetensi Dasar : Setelah mempelajari panduan ini penyelenggara, pembimbing dan peserta diharapkan dapat melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan dan pascastudi banding sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan. Kemudian peserta dapat membandingkan kesesuaian teori yang telah dipelajari dengan keadaan di perpustakaan, sehingga peserta dapat memperoleh gambaran dalam penyelenggaraan perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
	Setelah mempelajari, panduan ini diharapkan:					Total 10 jam pelajaran @45 menit: 450 menit

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyelenggara mampu menyiapkan dan melaksanakan studi banding sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan	1. Persiapan studi banding	1.1 Menentukan tempat studi banding yang akan dikunjungi dan survei tempat pelaksanaan studi banding 1.2 Menentukan tujuan studi banding 1.3 Menentukan aspek-aspek atau materi yang perlu dilakukan kajian melalui studi banding 1.4 Waktu dan lamanya kegiatan studi banding 1.5 Jadwal dan acara kunjungan 1.6 Jumlah peserta studi banding 1.7 Jumlah kelompok beserta anggota yang ditugasi membuat laporan studi banding	Perumusan kegiatan Curah pendapat Survei	Pedoman observasi lapangan Komputer Alat komunikasi Kamera-Handy-cam	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
2.	Pembimbing mampu mengatur pelaksanaan studi banding	2. Pelaksanaan studi banding	<p>1.8 Menentukan pembimbing dan pendamping studi banding</p> <p>1.9 Melakukan koordinasi dan administarsi</p> <p>1.10 Menyiapkan anggaran</p> <p>1.11 Menyiapkan akomodas</p> <p>1.12 Pedoman dan tata tertib studi banding</p> <p>1.13 Format laporan studi banding</p> <p>2.1 Melakukan konfirmasi kesediaan instansi yang akan dikunjungi</p> <p>2.2 Memberikan informasi kepada para peserta tentang jadwal dan acara studi banding</p>	Tatap muka, presentasi, ceramah	Pedoman pelaksanaan studi banding, tata tertib	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
			<p>2.3 Memberikan informasi awal tentang keberadaan dan gambaran umum perpustakaan yang akan dikunjungi</p> <p>2.4 Memberitahukan kepada peserta jumlah kelompok dan anggotanya dan tugas membuat laporan studi banding</p> <p>2.5 Menjelaskan tata tertib studi banding, format laporan, dan evaluasi peserta saat studi banding</p> <p>2.6 Melakukan koordinasi dengan pedamping</p> <p>2.7 Menyiapkan hal-hal yang perlu dilaporkan kepada pihak instansi</p>			

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
3.	Peserta dapat mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan perpustakaan dan pemecahannya	3. Pengamatan tentang penyelenggaraan perpustakaan	yang menjadi tempat kunjungan 3.1 Kondisi umum perpustakaan 3.2 Pengembangan koleksi bahan perpustakaan 3.3 Pengolahan bahan perpustakaan 3.4 Layanan perpustakaan 3.5 Pelestarian bahan perpustakaan	Pengamatan, Tanya jawab dan diskusi		
4.	Peserta mampu membuat laporan Studi Banding	4. Laporan studi banding	4.1 Pengumpulan data 4.2 Pembuatan kerangka laporan 4.3 Pengetikan 4.4 Pengeditan 4.5 Penjilidan	Studi pustaka Praktik	Catatan; Komputer	

1. Astuti, Puji. 1999. Teknik Penulisan Laporan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara-Republik Indonesia.
2. Suryana, Agus. 2006. Panduan Praktis Mengelola Pelatihan. Jakarta: Edsa Mahkota.
3. Perpustakaan Nasional RI. 2007. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Perpustakaan Nasional RI. 2001. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
5. Tilke, Anthony. 2002. Managing your school library & information service : a practical hand book. London : Facet Publishing

Panduan

Deskripsi Singkat

: Seminar

: Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara diklat, pendamping, dan peserta diklat dalam melakukan seminar di kelas tentang hasil kertas kerja kelompok berdasarkan hasil kajian di perpustakaan yang menjadi topik dan dibandingkan dengan hasil observasi lapangan pada salah satu atau beberapa perpustakaan terpilih. Mulai dari persiapan, pelaksanaan seminar hingga perbaikan laporan kelompok.

Kompetensi Dasar

: Setelah membaca panduan ini penyelenggara, pendamping dan peserta diklat diharapkan dapat mempersiapkan dan melaksanakan seminar hasil laporan kelompok peserta diklat.

Rincian Proses Panduan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Setelah membaca panduan ini, Penyelenggara, pendamping dan peserta diklat dapat memahami seminar	Memahami pengertian, tujuan, manfaat , unsur-unsur dalam seminar	1.1 Pengertian seminar 1.2 Tujuan dan manfaat seminar 1.3 Unsur-unsur dalam seminar	Ceramah	Modul LCD	8 jam @ 45 menit

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu
1	2	3	4	5	6	7
2.	Penyelenggara, pendamping dan peserta diklat dapat melaksanakan seminar sesuai langkah-langkah yang ada	Langkah-langkah Penyelenggaraan Seminar	2.1 Persiapan 2.2 Pelaksanaan seminar: a. Sebelum seminar b. Selama seminar 2.3 Pasca seminar	Pengaturan ruangan Pengaturan duduk peserta/kelompok	Daftar kelompok dan nama peserta Jadwal pelaksanaan seminar	
3.	Peserta dapat membuat laporan untuk pelaksanaan seminar	Laporan pelaksanaan seminar	3.1 Klasifikasi laporan 3.2 Jenis laporan 3.3 Syarat-syarat laporan yang baik 3.4 Penulisan laporan 3.5 Teknik penyajian laporan 3.6 Perbaikan laporan hasil seminar	Catatan Data Studi pustaka	Catatan; Komputer printer	

Lembaga Adminitrasi Negara. 2008. Peraturan Kepala Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaswara. Jakarta : Lembaga Adminitrasi Negara.

Perpustakaan Nasional RI. Panduan Diskusi kasus: Bahan Ajar Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI. 2006.

_____. Seminar Hasil Observasi Lapangan : Bahan Ajar Diklat Manajemen Pengelola Perpustakaan. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI. 2011.

Sumarwi, et al. 2012. Makalah "Unsur-Unsur Seminar". Sumenep : Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan.

Mata Ajar Diklat : Evaluasi

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini meliputi aspek kognitif (pengetahuan dan wawasan) peserta terhadap masing-masing mata ajar diklat pada kelompok dasar dan inti yang meliputi evaluasi pradiklat, evaluasi proses belajar, serta evaluasi pengajar dan penyelenggara Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (Alih Kategori).

Tujuan Pembelajaran Umum : Mengetahui seberapa jauh tingkat pengetahuan dan wawasan peserta yang telah dimiliki sebelum diklat dilaksanakan (tes awal/ pre-test), dan yang dapat diserap peserta setelah mengikuti diklat (tes akhir/ post-test), baik evaluasi proses belajar maupun evaluasi pengajar dan penyelenggara diklat. Diharapkan juga penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi pradiklat

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Subpokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi pradiklat	1. Evaluasi pradiklat	Evaluasi calon peserta sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam kurikulum	Seleksi administrasi	Kurikulum Diklat	*a

No.	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Subpokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)
1	2	3	4	5	6	7
2.	Peserta mampu melaksanakan evaluasi proses belajar	2. Evaluasi proses belajar	2.1. Pre-test (tes sebelum diklat dilaksanakan) 2.2. Formatif test (tes akhir setiap mata ajar diklat dilaksanakan} 2.3. Post-test (tes pada akhir program diklat)	Obyektif test Diserah-kan ke masing-masing pengajar Obyektif test	Soal tes Soal tes Soal tes	1 *b 1
3.	Peserta mampu melaksanakan evaluasi pengajar dan penyelenggara diklat	3. Evaluasi pengajar dan penyelenggara diklat	3.1. Evaluasi pengajar 3.2. Evaluasi penyelenggara diklat	Pengisian blangko evaluasi Pengajar Pengisian blangko evaluasi penyelenggara diklat	Blangko evaluasi pengajar Blangko evaluasi penyelenggara diklat	*c *d

Keterangan :

- *a. Waktu diserahkan ke penyelenggara/ tim evaluasi
- *b. Waktu diserahkan ke pengajar
- *c. Waktu 15 menit sebelum jam mata ajar diklat berakhir
- *d. Waktu 15 menit sebelum program diklat berakhir.

Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional No. 42 Tahun 2001 tentang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan