

KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN



**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR
PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN
MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
JAKARTA
2014**

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR
PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

DAFTAR ISI

Hal.

DAFTAR ISI	i	
BAB I	KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN	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 MANAJEMEN PERPUSTAKAAN.....	3
A.	Kelompok Dasar	3
1.	Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Indonesia.....	3
2.	Pengantar Ilmu Perpustakaan.....	4
3.	Dinamika Kelompok.....	7
B.	Kelompok Inti	8
1.	Manajemen Kelembagaan Perpustakaan.....	8
2.	Manajemen Pengembangan Koleksi.....	11
3.	Manajemen Pengorganisasian Bahan Perpustakaan.....	15
4.	Manajemen Pengembangan Layanan Perpustakaan.....	21
5.	Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan.....	24
6.	Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan.....	27
7.	Manajemen Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.....	29
8.	Rencana Program Pengembangan Perpustakaan dan Pengelolaan Pelaksanaan	

	Program Kegiatan.....	35
C.	Kelompok Penunjang	47
	1. Studi Banding.....	47
	2. Seminar.....	51
	3. Evaluasi	55

BAB I

KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

A. Tujuan

Meningkatkan kemampuan manajerial peserta dalam pengelolaan perpustakaan.

B. Deskripsi Singkat

Memahami kebijakan pengembangan perpustakaan Indonesia, Manajemen Kelembagaan, Pengantar Ilmu Perpustakaan, Manajemen Pengembangan Bana Perpustakaan, Manajemen Pengolahan Bahan Perpustakaan, Manajemen Pengembangan Layanan Perpustakaan, Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikaasi Perpustakaan, Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan, Manajemen Promosi Perustakaan dan Budaya Baca, Rencana Pengembangan Perpustakaan dan Penyusunan Program Kerja.

C. Sasaran

Pejabat Struktural atau Calon Pejabat Struktural semua jenis perpustakaan.

D. Persyaratan Peserta

1. Pendidikan minimal DII perpustakaan atau non perpustakaan;
2. Memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh penyelenggara Diklat;

E. Persyaratan Pengajar

1. Pendidikan sekurang-kurangnya S1;
2. Memiliki keahlian dan pengalaman di bidangnya;
3. Diutamakan memiliki kualifikasi sebagai widyaiswara/pengajar;

F. Jumlah Jam Pelatihan

Jumlah jam pelatihan 70 jamlat @ 45 menit (± 9 hari kerja)

G. Rincian Mata Ajar Diklat

Rincian mata ajar Diklat Manajemen Perpustakaan sebagai berikut :

NO.	RINCIAN MATA AJAR DIKLAT	JAM PELATIHAN
A.	Kelompok Dasar	10
	1. Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Indonesia	2
	2. Pengantar Ilmu Perpustakaan	6
	3. Dinamika Kelompok	2
B.	Kelompok Inti	48
	1. Manajemen Kelembagaan Perpustakaan	6
	2. Manajemen Pengembangan Koleksi	6
	3. Manajemen Pengorganisasian Informasi	6
	4. Manajemen Pengembangan Layanan Perpustakaan	6
	5. Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan	6
	6. Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan	6
	7. Manajemen Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	6
	8. Rencana Pengembangan Perpustakaan dan Penyusunan Program Kerja	6
C.	Kelompok Penunjang	12

	1. Studi Banding	6
	2. Seminar	4
	3. Evaluasi	2
TOTAL JAM PELATIHAN		70

BAB II
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN
DIKLAT MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

A. Kelompok Dasar

1. **Mata Ajar Diklat** : **Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Indonesia**
 Jumlah Jam Pelatihan : 2 JP
 Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang landasan institusional dan pola pengembangan serta pemberdayaan perpustakaan, 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 memahami kebijakan institusional dalam pengembangan perpustakaan.
 Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat: Menjelaskan Kebijakan Institusional dalam Pengembangan Perpustakaan	<p>1. Landasan institusional dalam pengembangan perpustakaan</p> <p>2. Pola pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan</p>	<p>1.1 Dasar hukum 1.2 Kedudukan 1.3 Tugas pokok 1.4 Fungsi dan kewenangan</p> <p>1.1 Pola pengembangan perpustakaan 1.2 Pola pemberdayaan perpustakaan</p>	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, bahan presentasi	Total 2 Jam @ 45 menit 25 menit 65 menit	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

2. **Mata Ajar Diklat** : **Pengantar Ilmu Perpustakaan**
 Jumlah Jam Pelatihan : **6 jamlat**
 Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang : Pengertian perpustakaan, Perkembangan perpustakaan, Tugas fungsi berbagai jenis perpustakaan, Aspek – aspek perpustakaan, Tata kerja rutin perpustakaan, Organisasi pustakawan 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 menganalisa perkembangan perpustakaan di Indonesia dan aspek – aspek perpustakaan serta peran pustakawan dalam organisasi profesi pustakawan
 Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu: Membedakan Pengertian perpustakaan secara umum dengan pengertian menurut Undang – undang no. 43 th 2007	1. Pengertian, perpustakaan	1.1 Pengertian perpustakaan 1.2 Pengertian perpustakaan menurut Undang – undang no.43 th 2007 tentang perpustakaan	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahanpresent asi, whiteboard	Total 6Jam @ 45 menit 45 menit	.Sulistiyo, Basuki. Pengantar Ilmu perpustakaan, JAKARTA: Gramedia, 1995
2.	Menganalisa perkembangan perpustakaan di Indonesia	2. Perkembangan perpustakaan di Indonesia	1.1 Perpustakaan jaman kerajaan 1.2 Perpustakaan jaman penjajahan 1.3 Perpustakaan masa kemerdekaan 1.4 Perpustakaan setelah kemerdekaan	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer , Bahanpresent asi, whiteboard	45 menit	Sulistiyo, Basuki. Periodisasi perpustakaan Indonesia. Jakarta: Remaja Rosdakarya, 1994

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Membedakan tugas fungsi berbagai jenis Perpustakaan	3. Tugas fungsi perpustakaan	1.1 Tugas fungsi Perpustakaan Nasional 1.2 Tugas fungsi perpustakaan umum 1.3 Tugas fungsi perpustakaan khusus 1.4 Tugas fungsi perpustakaan sekolah 1.5 Tugas fungsi perpustakaan PT	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahanpresentasi, whiteboard	45 menit	
4.	Menjelaskan aspek-aspek perpustakaan	4. Aspek-aspek perpustakaan	1.1 Organisasi perpustakaan 1.2 Gedung/ruang 1.3 Perlengkapan perpustakaan 1.4 Koleksi 1.5 SDM 1.6 Pengorganisasian materi perpustakaan 1.7 Layanan perpustakaan 1.8 Anggaran 1.9 Kerjasama 1.10 Perawatan	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahanpresentasi, whiteboard	45 menit	Sutarno, NS. Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik. Jakarta : Sagung Seto, 2006. Perpustakaan Nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan, Jakarta: 2012

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Mengevaluasi tata kerja rutin perpustakaan	5. Tata kerja rutin perpustakaan	5.1. Pengembangan Koleksi 5.2 Pengolahan Bahan Pustaka 5.3 Layanan perpustakaan 5.4 Perawatan bahan pustaka	Ceramah Tanya jawab Diskusi	LCD, komputer, Bahanpresentasi, whiteboard	45 Menit	
6.	Menganalisa peran pustakaawan dalam Organisasi profesi pustakawan	6. Organisasi profesi pustakawan	6.1 Organisasi profesi pustakawan tingkat nasional 6.2 Organisasi profesi Pustakawan tingkat regional 6.3 Organisasi profesi Pustakawan tingkat internasional	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahanpresentasi, whiteboard	45 menit	

3. Mata Ajar Diklat : Dinamika Kelompok

Jumlah Jam Pelatihan : 2 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang dinamika kelompok dan tim building yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, role play dan diskusi.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu menerapkan konsep tim building secara efektif dan efisien

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat: Menjelaskan nilai-nilai diri dan kebiasaan diri	nilai-nilai diri dan kebiasaan diri	1 Identifikasi nilai-nilai diri 2 Identifikasi kebiasaan diri 3 Mengenal potensi dan kebiasaan diri	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, lembar isian kartu permainan	Total 2 Jam @ 45 menit 15 menit	
2.	Mengenal peserta lain	Pemahaman terhadap orang lain	1 Identifikasi nilai-nilai diri orang lain 2 Memahami sifat umum orang lain	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	15 menit	
3.	Membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan diklat	Kelompok dinamis	1 Proses pencairan kebekuan kelompok 2 Membangun keakraban kelompok 3 Nilai-nilai kelompok	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	60 menit	

B. Kelompok Inti

1. Mata Ajar Diklat : Manajemen Kelembagaan Perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 6 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, fungsi dan unsur manajemen, pengertian, jenis dan pendayagunaan kelembagaan perpustakaan, prinsip-prinsip kelembagaan perpustakaan, standar operasional prosedur pembentukan dan pembinaan perpustakaan, aspek-aspek kelembagaan perpustakaan serta evaluasi kelembagaan perpustakaan 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 memahami manajemen kelembagaan perpustakaan dalam rangka menumbuhkan dan mengembangkan perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu: Menjelaskan pengertian, fungsi dan unsur manajemen	Pengertian, fungsi dan unsur manajemen	1.1 Pengertian manajemen 1.2 Fungsi manajemen 1.3 Unsur-unsur manajemen	Ceramah Tanya jawab Diskusi	LCD, komputer, Bahan presentasi, whiteboard	Total 6 Jam @ 45 menit 45 menit	Husaini Usman. Manajemen. Teori, praktik dan riset pendidikan. Jakarta : Bumi Aksara, 2011

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Menjelaskan pengertian, jenis dan pendayagunaan kelembagaan perpustakaan	Pengertian, jenis dan pendayagunaan kelembagaan perpustakaan	1.4 Pengertian kelembagaan perpustakaan 1.5 Jenis Kelembagaan perpustakaan 1.6 Pendayagunaan perpustakaan	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi, whiteboard	45 menit	Lasa Hs. Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta : Pinus, 2009.
3.	Menjelaskan Prinsip-prinsip kelembagaan perpustakaan	Prinsip-prinsip kelembagaan perpustakaan	1.7 Tujuan perpustakaan 1.8 Pembagian kerja 1.9 Pelimpahan kekuasaan dan tugas 1.10 Kesatuan Komando 1.11 Komunikasi 1.12 Pengecekan Pimpinan terhadap pelaksanaan perintah. 1.13 Kontinuitas 1.14 Saling Asuh, Asah dan Asih antara unit lini dan staf 1.15 Koordinasi 1.16 Kehayatan (hidup) 1.17 Asas Tahu diri	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi, whiteboard	45 menit	Perpustakaan Nasional RI. Standar Nasional Perpustakaan. Jakarta : Perpusnas, 2013

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Menjelaskan SOP Pembentukan Kelembagaan Perpustakaan	Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan dan pembinaan perpustakaan	1.18 Pelaku pembentukan 1.19 Langkah pembentukan 1.20 Pelaksanaan pembentukan 1.21 Pembinaan perpustakaan	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi, whiteboard	45 menit	Sutarno. Manajemen Perpustakaan : Bahan Ajar Diklat Manajemen Perpustakaan. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2009.
5.	Menjelaskan aspek-aspek kelembagaan perpustakaan	Aspek-aspek kelembagaan perpustakaan	1.22 Fungsi Manajemen Perpustakaan 1.23 Unsur-unsur manajemen perpustakaan 1.24 Kegiatan Perpustakaan	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi, whiteboard	45 menit	Sutarno, NS. Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik. Jakarta : Sagung Seto, 2006.
6.	Menjelaskan evaluasi kelembagaan perpustakaan	Evaluasi kelembagaan perpustakaan	1.25 Masalah dalam kelembagaan perpustakaan 1.26 Alternatif pemecahan masalah	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi, whiteboard	45 menit	Sutarno, NS. Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta : Sagung Seto, 2006

2. Mata ajar diklat : Manajemen Pengembangan Koleksi

Jumlah jam pelatihan : 6 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang menyusun kebijakan pengembangan Koleksi, memahami prinsip pengembangan koleksi, memahami strategi pengembangan koleksi, menguraikan evaluasi pengembangan koleksi 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 menyusun kebijakan pengembangan koleksi

Rincian proses pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat : Menyusun Kebijakan Pengembangan Koleksi	1. Kebijakan Pengembangan Koleksi	1.1 Pengertian pengembangan koleksi	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, bahan presentasi	Total 6 Jam @ 45 menit 60 menit	Clayton, Peter and G E. Gorman. <i>Managing information resources in libraries : collection management in theory and practise.</i> London: Library Association Publishing, 2001
			1.2 Tujuan Pengembangan koleksi				Farida Yusuf Tayibnaxis. Evaluasi

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>1.3 Fungsi pengembangan koleksi</p> <p>1.4 Unsur-unsur kebijakan pengembangan koleksi</p>				<p>Program dan Instrumen Evauasi. Jakarta : Rineka Cipta, 2013</p> <p>Gorman, G. E. and B.R. Howes. <i>Collection Development for libraries</i>. London : Bowker-Saur, 1989</p> <p>Johnson, Peggy. <i>Fundamentals of Collection Development and Management</i>. Chicago : American Library Association, 2004</p>
2	Memahami Prinsip Pengembangan Koleksi	2. Prinsip Pengembangan koleksi	2.1 Jenis koleksi	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, bahan presentasi	90 menit	Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional . Jakarta : Perpustakaan

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Memahami Strategi Pengembangan koleksi	3. Strategi pengembangan Koleksi	<p>2.2 Analisis kebutuhan koleksi</p> <p>2.3 Proses pengembangan koleksi</p> <p>2.4 Mekanisme pengadaan bahan perpustakaan</p> <p>3.1 Rencana strategis pengembangan koleksi</p>	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, bahan presentasi	90 menit	<p>Nasional Republik Indonesia, 2012</p> <p>Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi Layanan. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI,2002 Sulistyo Basuki. Pengantar Ilmu perpustakaan. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan . Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2008 Wortman, William A. Collection Management: Background and</p>

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Menguraikan Evaluasi Pengembangan Koleksi	4. Evaluasi Pengembangan Koleksi	3.2 Proses penyusunan rencana strategis pengembangan koleksi 3.3 Penyusunan rencana strategis pengembangan koleksi 4.1 Penyusunan instrument evaluasi pengembangan koleksi	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, bahan presentasi	30 menit	Principles. Chicago : American Library Association, 1989 Yuyu Yulia. Pengadaan Bahan Pustaka. Jakarta : Universitas terbuka, 1992

- 3. Mata Ajar Diklat** : **Manajemen Pengorganisasian Bahan Perpustakaan**
 Jumlah Jam Pelatihan : 6 JP
 Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pengolahan bahan perpustakaan, pengatalogan deskriptif, penggunaan pedoman/aturan dalam pembuatan deskripsi bibliografis, penentuan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan, menganalisis subjek, menentukan dan menggunakan bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek, kelengkapan fisik bahan perpustakaan dan aturan penjajaran koleksi, 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 pengorganisasian bahan perpustakaan sesuai standar penyelenggaraan perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat: Membuat Kebijakan pengolahan bahan perpustakaan	1. Manajemen pengorganisasian bahan perpustakaan	I.1. Pengertian manajemen pengorganisasian bahan perpustakaan I.2. Unsur manajemen pengorganisasian bahan perpustakaan I.3. Fungsi manajemen pengorganisasian bahan perpustakaan	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	Total 6 Jam @ 45 menit 25 menit	Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Sulistyo Basuki. Pengantar ilmu

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Menjelaskan pengatalogan deskriptif	2. Pengatalogan deskriptif	2.1. Pengertian pengatalogan 2.2. Tujuan catalog 2.3. Fungsi catalog 2.4. Jenis catalog 2.5. Tingkat/rinciam deskripsi bibliografis 2.6. Tanda baca 2.7. Deskripsi bibliografis buku 2.8. Format INDOMARC	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	25 menit	perpustakaan. Jakarta : Gramedia, 2007 <i>Anglo American cataloguing rules (AACR). 2nd ed.</i> Chicago : American Librarian Association Syihabuddin Qalyubi, dkk. Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPI) Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Menentukan titik akses tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan	3. Titik akses	3.1. Pengarang perorangan 3.2. Badan korporasi 3.3. Hasil pertemuan 3.4. Nama geografi 3.5. Judul seragam	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	40 menit	<i>Daftar nama marga/fam, gelar adat dan gelar kebangsawanan di Indonesia.</i> Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2012 Terjemahan klasifikasi decimal Dewey: DDC ringkas edisi ke-14. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2013.
4	Menjelaskan pengatalogan subjek	4. Pengatalogan subjek	4.1. Pengertian pengatalogan subjek 4.2. Analisis subjek 4.3. Konsep dokumen 4.4. Jenis subjek 4.5. Cara menentukan subjek	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	60 menit	<i>Daftar tajuk subjek untuk perpustakaan.</i> Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2013 Wiji Suwarno,

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Menentukan nomor klasifikasi menggunakan DDC ringkas ed. 14	5. Klasifikasi	5.1. Pengertian klasifikasi 5.2. Tujuan dan manfaat klasifikasi 5.3. Prinsip-prinsip klasifikasi 5.4. Penggunaan DDC ringkas ed. 14	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	60 menit	Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis. Yogyakarta: Ar Ruz Media. 2007 <i>Dewey decimal classification.</i> 23 th ed. Dublin, Ohio : OCLC Online Computer Library Center, 2011 http://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/06/06/pengorganisasian-materi-perpustakaan-katalogisasi-klasifikasi-tajuk-subjek-dan-

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Menjelaskan tajuk subjek dan menggunakan Daftar Tajuk subjek	6. Tajuk subjek	<p>6.1. Pengertian tajuk subjek</p> <p>6.2. Tujuan dan fungsi tajuk subjek</p> <p>6.3. Prinsip-prinsip penentuan tajuk subjek</p> <p>6.4. Penggunaan Daftar Tajuk Subjek</p>	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	60 menit	<p>penjajaran/ diakses 27 November 2014.</p> <p>Indomarc : format Marc Indonesia. Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2006</p> <p>Lasa Hs. 2007. Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Pinus Book Publisher</p> <p>Peraturan pengatalogan Indonesia. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2011</p>

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Mata Ajar Diklat : Manajemen Pengembangan Layanan Perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 6 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, manfaat, dan tujuan layanan perpustakaan; konsep layanan/jasa perpustakaan; SOP layanan perpustakaan; prinsip manajemen layanan perpustakaan; perilaku yang mencerminkan layanan perpustakaan; pedoman teknis layanan perpustakaan; serta evaluasi manajemen layanan perpustakaan 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 menjelaskan pengertian, manfaat, dan tujuan layanan perpustakaan; menguraikan konsep layanan/jasa perpustakaan; membuat SOP layanan perpustakaan; menguraikan prinsip

manajemen layanan perpustakaan; mendemonstrasikan perilaku yang mencerminkan layanan perpustakaan ; menyusun pedoman teknis layanan perpustakaan; serta menjelaskan evaluasi manajemen layanan perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat:					Total 6 Jam @ 45 menit	
1.	Menjelaskan pengertian, tujuan dan manfaat layanan perpustakaan	2. Pengertian, tujuan dan manfaat layanan perpustakaan	1.1. Pengertian layanan perpustakaan, 1.2. Tujuan layanan perpustakaan 1.3. Manfaat layanan perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, Bahan presentasi	30 menit	Keputusan Menpan No. 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Umum
2	Membedakan berbagai konsep layanan/jasa	Konsep Layanan	2.1 Layanan perpustakaan sebagai pelayanan publik 2.2 Azas layanan 2.3 Hakekat layanan 2.4 Prinsip layanan	Ceramah, tanya jawab, diskusi		45 menit	Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1991 Tentang Standar Nasional Indonesia
3	Membuat SOP layanan perpustakaan	SOP layanan perpustakaan	SOP layanan perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktek		45 menit	Referensi Belum selesai
4	Menguraikan prinsip manajemen layanan	Menguraikan prinsip manajemen layanan	4.1 Kepuasan pemustaka 4.2 Indikator/target	Ceramah, tanya		45 menit	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
5	perpustakaan Mendemonstrasikan perilaku yang mencerminkan layanan perpustakaan	perpustakaan Perilaku yang mencerminkan layanan perpustakaan	keberhasilan layanan perpustakaan 5.1 Percaya diri 5.2 Melampaui apa yang diharapkan 5.3 Pembenahan 5.4 Visi 5.5. Peningkatan 5.6 Perhatian 5.7 Pemberdayaan 5.8 Inovasi layanan	jawab, diskusi Ceramah, tanya jawab, diskusi, prktek		30 menit	
6	Menyusun pedoman layanan perpustakaan	Pedoman layanan perpustakaan	6.1 Identifikasi masalah 6.2 Pemecahan masalah 6.3 Saran tindak lanjut 6.4 Langkah-langkah pembakuan sistem layanan perpustakaan 6.5 Perumusan pedoman layanan 6.6 Sosialisasi pedoman layanan perpustakaan			45 menit	
7	Menjelaskan evaluasi manajemen layanan perpustakaan	Evaluasi manajemen layanan perpustakaan	6.1 Masalah-masalah dalam layanan perpustakaan 6.2 Alternatif pemecahan masalah			30 menit	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8

5. Mata Diklat

Jumlah Jam Pelatihan

Deskripsi Singkat

: **Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan**

: 6 JP

: Mata Diklat ini membahas tentang pengertian teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk perpustakaan, prinsip-prinsip manajemen TIK dibidang perpustakaan, Standard Operational Procedure (SOP) manajemen TIK perpustakaan, manajemen program aplikasi perpustakaan, manajemen pengelolaan dan pemanfaatan sumber informasi online, pengelolaan kemas ulang informasi berbasis multimedia, pengelolaan internet dan jaringan informasi, serta evaluasi teknologi informasi dan komunikasi dibidang perpustakaan.

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

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat: menjelaskan pengertian TIK untuk perpustakaan	pengertian TIK untuk perpustakaan	1.1. Pengertian manajemen teknologi informasi dan komunikasi untuk perpustakaan 1.2. Tujuan manajemen TIK untuk perpustakaan	Ceramah, tanya jawab	LCD-Proyektor, komputer, FC, whiteboard.	Total 6 Jam @ 45 menit 15 menit	Amsyah, Zulkifli. 2000. <i>Manajemen Sistem Informasi</i> . Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
2	menjelaskan prinsip-prinsip Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan	prinsip-prinsip Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan	1. prinsip epektifitas dalaqm manajemen TIK bidang perpustakaan 2. Prinsip efisiensi manajemen TIK bidang perpustakaan	Ceramah, tanya jawab	LCD-Proyektor, komputer, FC, whiteboard.	30 menit	Budi Sutedjo Dharma Oeomo. 2000. <i>Perencanaan dan pengembangan system informasi</i> , Yogyakarta: Andi;
3	menjelaskan Standard operational	Standard operational procedure (SOP)	1. Deskripsi SOP Manajemen Teknologi Informasi dan	Ceramah, tanya jawab	LCD-Proyektor,	60 menit	Cohn, John H., Ann L.Kelsey

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
4	procedure (SOP) Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan menjelaskan manajemen program aplikasi perpustakaan	Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan manajemen program aplikasi perpustakaan	2. Komunikasi Perpustakaan Bagan Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan 1. program aplikasi perpustakaan 2. standar metadata 3. pangkalan data keputakaan 4. integritas dan operabilitas data 5. sistem terbuka dan implementasi	Ceramah, tanya jawab	komputer, FC, whiteboard. LCD-Proyektor, komputer, FC, whiteboard.	60 menit	and keith Michael Fiels. 2001. <i>Planning for integrated system and tehcnologies : how-to-do-it manuals for librarias</i>
5	menjelaskan pengelolaan dan pemanfaatan sumber informasi online	pengelolaan dan pemanfaatan sumber informasi online	1. Identifikasi sumber informasi online 2. Pengelolaan sumber informasi online	Ceramah, tanya jawab	LCD-Proyektor, komputer, FC, whiteboard.	75 menit	Leman. 1998. <i>Metodelogi pengembangan system informasi</i> . Jakarta: Elex Media Komputindo
6	menjelaskan pengelolaan kemas ulang informasi berbasis multimedia	pengelolaan kemas ulang informasi berbasis multimedia	1. Metode pengemasan ulang informasi terpilih 2. Pengemasan berbasis multimedia	Ceramah, tanya jawab	LCD-Proyektor, komputer, FC,	60 menit	Abdul Kadir dan Terra Ch. Wahyuni. 2003.

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
7	menjelaskan pengelolaan internet dan jaringan informasi	pengelolaan internet dan jaringan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknologi internet 2. Jaringan informasi antar perpustakaan 3. Konsorsium dan kolaborasi antar perpustakaan 	Ceramah, tanya jawab	LCD-Proyektor, komputer, FC, whiteboard.	30 menit	Pengenalan Teknologi informasi. Yogyakarta: Penerbit Andi.
8	menjelaskan Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan	Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi masalah-masalah dalam Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan 2. Alternatif pemecahan masalah 	Ceramah, tanya jawab	LCD-Proyektor, komputer, FC, whiteboard.	15 menit	

6. Mata Ajar Diklat : Manajemen Pelestarian Bahan perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 6 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang Pengertian, Tujuan dan manfaat pelestarian bahan perpustakaan, Kegiatan pelestarian Bahan perpustakaan, Analissi kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan, serta Perencanaan Kebijakan Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan 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 mengaplikasikan Prinsip-Prinsip Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat: Menjelaskan Pengertian, tujuan, dan manfaat pelestarian bahan perpustakaan	Pengertian, tujuan dan manfaat pelestarian bahan perpustakaan	1.1 Pengetian pelestarian Bahan perpustakaan 1.2 Tujuan Pelestarian Bahan Perpustakaan 1.3 Manfaat pelestarian Bahan Perpustakaan	Ceramah Tanya jawab	LCD, komputer, bahan presentasi	Total 6 Jam @ 45 menit 20 menit	1. Harvey, Ross, Preservation In Library, Bowker-Saur, 1993.
2.	menjelaskan jenis bahan perpustakaan	Jenis bahan perpustakaan	2.1 Media kertas 2.2 Media Non kertas	Ceramah Tanya jawab	LCD, komputer, bahan presentasi	25 menit	2. grawal, O.P, Preservation of Art Objects and Library materials, National Book Trust, India, 1993
3.	Menjelaskan Kegiatan Pelestarian Bahan perpustakaan	Kegiatan Pelestarian Bahan perpustakaan	3.1. Pelestarian Fisik 3.2. Pelestarian Informasi	Ceramah Tanya jawab	LCD, komputer, bahan presentasi	60 menit	3. Razak, Muhammadin

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Melakukan Analisis Kebutuhan Pelestarian Bahan perpustakaan	Analissi Kebutuhan Pelestarian Bahan perpustakaan	4.1. Pengertian Analisis Kebutuhan Pelestarian 4.2.Fungsi dan Tujuan Analisis Kebutuhan Pelestarian Bahan perpustakaan 4.3. Survey Kondisi Kerusakan Bahan perpustakaan dan fasilitas perpustakaan	Ceramah Tanya jawab Diskusi	LCD, komputer, bahan presentasi	90 menit	, dkk, Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka, Perpustakaan Nasional RI, 1995.
5.	Menyusun Perencanaan Kebijakan Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan	Perencanaan Kebijakan Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan	5.1. Pengertian Kebijakan teknis Pelestarian Bahan perpustakaan 5.2. Tujuan dan Fungsi Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan 5.3. Prioritas Bahan perpustakaan yang dilestarikan 5.4. Cakupan Kebijakan Pelestarian		LCD, komputer, bahan presentasi	75 menit	4. Preservation management for Libraries, Archives and museums, G.E. Gorman, Sydney J Shop. London, UK, 2006

7. Mata Ajar Diklat : Manajemen Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Jumlah Jam Pelatihan : 6 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini menjelaskan perihal promosi perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca. Semua itu bertujuan untuk membangun citra dan identitas perpustakaan di masyarakat dalam upaya meningkatkan pelayanan perpustakaan.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu memahami, menjelaskan, dan melaksanakan promosi perpustakaan yang terdiri atas pengorganisasian, pelaksanaan aktivitas promosi dan desain media-media promosi dan rangkaian

aktifitas pembudayaan kegemaran membaca. Disamping itu juga dapat mengetahui bentuk-bentuk partisipasi publik dalam aktivitas promosi perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat, peserta diharapkan dapat : Menjelaskan konsep, hakikat, tujuan, dan bauran promosi serta mencoba menghubungkannya dengan manajemen perpustakaan	1.Konsep dan hakikat promosi	1.1. Pengertian promosi 1.2. Konsep promosi 1.3. Tujuan promosi 1.4. Bauran promosi 1.5. Pemilihan bauran promosi	Ceramah, diskusi,	White board, LCD	Total 6 jam @ 45 menit 45 menit	1. Buckland, Michael K. <i>Library Services in theory and Context. 3rd ed.</i> England: Pergamon Press, 1998.
2.	Memahami promosi jasa layanan perpustakaan di dalam manajemen perpustakaan	2.Pengertian dan prinsip promosi perpustakaan	2.1. Pengertian promosi perpustakaan 2.2. Prinsip-prinsip promosi perpustakaan 2.3. Kaitan promosi perpustakaan dengan kegiatan lain dalam manajemen perpustakaan	Ceramah dan diskusi	White board, LCD	45 menit	2. Hamilton, Feona. <i>Infopromotion: Publicity and Marketing Ideas for the Information Profession.</i> England: Gower, 1990. 3. Hann, Fred E. <i>Beriklan dan Berpromosi</i>

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Memahami bentuk-bentuk kerja promosi di dalam pelayanan perpustakaan dan aplikasinya di lapangan	3. Promosi layanan perpustakaan dan manajemen kerja	3.1. Manajemen dan struktur kerja promosi perpustakaan 3.2. Bentuk-bentuk kerja promosi 3.3. Penyusunan perencanaan promosi perpustakaan. 3.4. Mekanisme evaluasi kinerja	Ceramah dan diskusi	White board, LCD	45 menit	Sendiri. Jakarta: Grasindo, 1999. 4. Harrison, K.C. <i>Public Relations for Librarians. 3rd rev. ed.</i> England : Gower, 1993 5. <i>Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book.</i> 7th ed. England : Gower, 1990. 6. Jefkins, Frank. <i>Periklanan. edisi 3.</i> Jakarta: Erlangga, 1996 7. Hermawan Kertajaya. <i>Marketing Plus 2000: Siasat Memenangkan Persaingan Global.</i> Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996 8. Kotler, Philip. <i>Marketing</i>
4.	Mengetahui dan menerjemahkan bentuk-bentuk media promosi perpustakaan	4. Media-media promosi layanan perpustakaan	4.1. Bentuk-bentuk media tercetak 4.2. Bentuk-bentuk media terekam 4.3. Promosi via internet 4.4. Promosi via media massa 4.5. Aktivitas dan kegiatan sebagai bagian dari promosi	Ceramah dan diskusi	White board, LCD	45 menit	

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Peserta mampu berinteraksi dengan para pihak di masyarakat dalam upaya membangun aktivitas-aktivitas di perpustakaan yang merupakan bagian dari promosi perpustakaan	5. Partisipasi komunitas dalam promosi dan aktivitas perpustakaan	5.1. Bentuk-bentuk partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan aktivitas perpustakaan 5.2. Kelab pengguna perpustakaan sebagai bagian dari promosi perpustakaan 5.3. Kemitraan dalam promosi perpustakaan	Ceramah dan diskusi	White board,, LCD	45 menit	<p><i>Management Analisis: Palnning, Implementation and Control.</i> New York : the Free Press, 1999.</p> <p>9. B. Mustofa. <i>Promosi Jasa Perpustakaan.</i> Jakarta: Universitas Terbuka, 1996.</p> <p>Lily Irawati Roesma. "Promosi jasa perpustakaan perguruan tinggi". Makalah dalam KPP Pusedokinfo V, Depok, 3 - 6 Februari 1991, Depok LKJIP FSUI, 1991</p> <p>10. Sherman, Steve. <i>ABCs' Library Promotion.</i> London: Scarecrow, 1980.</p> <p>11. Sulistyyo-Basuki.</p>

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Peserta mampu menjelaskan pengertian Pembudayaan Kegemaran Membaca dan berbagai aktifitas	6. a.Pengertian Pembudayaan kegemaran membaca b. Menjelaskan berbagai aktifitas pembudayaan kegemaran membaca	6.a. Menjelaskan pengertian Minat Baca b. Menjelaskan pengertian gemar membaca dan budaya baca c. Menjelaskan berbagai aktifitas program dan kegiatan	6. Ceramah dan diskusi serta simulasi	6.White Board, Flip Chart, LCD	45 menit	<p><i>Pengantar Ilmu Perpustakaan.</i> Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.</p> <p>12. Sulisty-Basuki. <i>Periodisasi Perpustakaan Indonesia</i> Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994.</p> <p>13. Sulisty-Basuki. <i>Teknik dan Jasa Dokumentasi.</i> Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1992.</p> <p>14. Soejono Trimo. <i>Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan.</i> Bandung: Remaja Rosdakarya, 1992.</p>

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>dalam rangka pembudayaan kegemaran membaca Yang merupakan amanah Undang Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.</p>		<p>pembudayaan kegemaran membaca</p>				<p>15. Underwood, Peter G. <i>Managing Change in Libraries and Information Services: A System Approach</i> London: Clive Bingley, 1990.</p> <p>16. Wolf, Thomas. <i>Managing a Nonprofit Organization.</i> New York : Prentice Hall Press, 1990.</p> <p>17. Online Resources: www.ala.org www.libraryinstruction.com www.clip.org.uk www.nlb.gov.sg www.worldbookday.com www.bookaid.org www.becomealibarian.org</p>

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Mata Ajar Diklat : **RENCANA PROGRAM STRATEGIS PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN & PENGELOLAAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN**

Jumlah Jam Pelatihan : 6 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini dikemas sedemikian rupa untuk membekali peserta diklat tentang " *Konsep dasar, prinsip dan aspek yang harus diperhatikan, dikuasai dan digunakan dalam merumuskan*" RANCANGAN Program Strategis Pengembangan Perpustakaan dan Strategi Pengelolaan Pelaksanaan Program Kegiatan yang direncanakan". Dengan pembekalan ini diharapkan ybs. akan lebih mampu dan trampil dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab yang diembannya (*tupoksinya*), dalam upaya

membangun perpustakaan yang lebih berperan dan berdayaguna bagi masyarakat yang menjadi target dan/atau harus dilayani (*baik pemustaka pelanggan maupun pemustaka potensial*)..

Materi yang diberikan meliputi :

- 1) Latar belakang, Pengertian (*Definisi*) Istilah terkait dan Pemahaman Umum tentang Perpustakaan (*sebagai sistem kelembagaan jasa informasi berbasis pustaka*) ,
- 2) Landasan Hukum dan Peraturan Perundangan Terkait
- 3) Tinjauan Literatur tentang Pengembangan Sistem Kelembagaan Perpustakaan *khususnya terkait dengan 6 Komponen Standar minimal Kelembagaan Perpustakaan, serta Misi, Fungsi dan Tujuan Perpustakaan sebagaimana tertera dalam UU 43 th 2007 dan PP-nya*,
- 4) Perancangan Program Pengembangan Perpustakaan (*diawali pemahaman prinsip-prinsip perencanaan, faktor perencanaan, identifikasi kondisi kelembagaan dengan SWOT analysis, penetapan visi & misi, rencana program strategis, tujuan & sasaran program, serta kegiatan dan indikator/tolok ukur capaian. Atas dasar ini dilanjutkan menyusun road map dan penjadwalan rencana kerja*)
- 5) Penganggaran Program Kegiatan Pengembangan Perpustakaan (*termasuk a.l pemahaman ketentuan penganggaran, serta berbagai aspek dan faktor terkait penganggaran*),
- 6) Pengorganisasian Pelaksanaan Program Kegiatan Pengembangan Perpustakaan (*termasuk penjabaran Who, How, When, Where, What & Proses Hulu Hilir dalam pengelolaan dan pengendalian kegiatan program*)
- 7) *Latihan (Praktek)* Perumusan Rancangan Program Kegiatan Pengembangan Perpustakaan (*diskusi kelompok dan presentasi hasil inisiasi*)
- 8) Pengendalian (*pemantauan & evaluasi atau monev*) serta Pelaporan Pelaksanaan Program Kegiatan Pengembangan Perpustakaan.

Seluruh materi diatas disajikan secara singkat, padat dan efektif (*hanya pokok-pokok materi*) berdasarkan kaidah ilmu pengetahuan yang benar dan sesuai dengan kondisi praktis dalam pengelolaan/penyelenggaraan perpustakaan yang berlangsung di lapangan. Penyampaian materi menggunakan pendekatan metode "*adult education system*" , meliputi pola ceramah, pemberian tugas, diskusi dan/atau tanya jawab.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu merumuskan program strategis dan menyusun rencana kerja program pengembangan perpustakaan secara terpadu, sinergis, dan efektif termasuk dalam penganggaran, pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan (PDCA = adanya kegiatan *checking & monev*: di langkah *awal, tengah & akhir*). Disamping itu, peserta juga mampu menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan yang baik dan sistematis. Dengan penguasaan seluruh

kemampuan diatas, dan melakukan latihan kelompok, diharapkan masing-masing peserta didik setelah kembali ke instansi penugasannya, mereka tidak akan mengalami kesulitan, dan/atau akan menjadi lebih kompeten dalam melakukan kegiatan perencanaan dan penganggaran pengembangan perpustakaan yang sistemik, efektif, dapat dipertanggungjawabkan, serta berdampak nyata terhadap kesinambungan pertumbuhan dan perkembangan perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran:

No	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan lebih mengerti dan memahami serta dapat Menyebutkan Pengertian (Definisi) beberapa istilah terkait, serta menjelaskan Pemahaman Umum tentang Perpustakaan sebagai Sistem kelembagaan Jasa informasi berbasis pustaka	1.1 Pengertian dan Pemahaman (<i>Definisi</i>) <i>Istilah terkait</i> Perpustakaan suatu sistem dan Pengembangannya	Pengertian (Definisi) 1.1.1 Perpustakaan 1.1.2 Informasi 1.1.3 Pemustaka 1.1.4 Sistem perpustakaan 1.1.5 Sistem Informasi 1.1.6 Bahan perpustakaan 1.1.7 Program strategis 1.1.8 Perencanaan strategis 1.1.9 Dst (<i>istilah lain terkait bahasan</i>) Pemahaman :	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	Total 6 Jam @ 45 menit 30' menit	<ul style="list-style-type: none"> • UU No 43 Tahun 2014, dan PP No 24 Tahun 2014 • Daftar lain Menyusul

No	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
		1.2 Sistem Kelembagaan Perpustakaan (termasuk komponen/subsistem, proses, lingkungan strategis, pengelolaan dan pendayagunaan sistem)	1.1.10 Jenis Perpustakaan 1.1.11 Sistem Standar Perpustakaan dan (<i>kompetensi</i>) keputakawanan 1.1.12 Aspek Perencanaan 1.1.13 Aspek Penganggaran 1.1.14 Dst 1.2.1 Pola Pikir Perpustakaan sebagai Lembaga Jasa Informasi (<i>value added management on library collection</i>) 1.2.2 Misi, Fungsi, Tujuan dan Sasaran Perpustakaan (<i>customer satisfy in library & information services</i>) 1.2.3 Komponen/Subsistem (<i>internal dan eksternal</i>) Kelembagaan Perpustakaan 1.2.4 Proses utama dan proses pendukung dalam sistem kegiatan terpadu lembaga perpustakaan				

No	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>1.2.5 Sumberdaya utama perpustakaan (<i>Koleksi-informasi, SDM, Sarana-Prasarana Teknis, dan Potensi Pasar</i>)</p> <p>1.2.6 Sistem layanan perpustakaan (<i>termasuk deliveri dan promosi, sistem terbuka dan tertutup</i>)</p> <p>1.2.7 Sistem kerjasama dan jejaring perpustakaan (<i>berbasis TIK</i>)</p> <p>1.2.8 Sistem Pembinaan Perpustakaan dan Kepustakawanan</p> <p>1.2.9 Akreditasi Tipologi & Klasifikasi Lembaga Perpustakaan dan Kompetensi Kepustakawanan</p>				
2..	Menyebutkan berbagai Landasan Hukum dan Peraturan Perundangan Terkait	<p>2.1 Undang-undang</p> <p>2.2 Kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah</p>	<p>2.1.1 Daftar UU terkait</p> <p>2.2.1 Daftar PP dan Peraturan perundangan lain dibawah UU terkait</p>	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	35' menit	Daftar Menyusul dan disesuaikan dengan perkembangan

No	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
	Pengembangan Perpustakaan yang perlu diketahui, dipahami dan diacu		<p>penyelenggaraan perpustakaan dan penganggaran</p> <p>2.2.2 Permen, Pergub dan Perda, serta PERKA Perpusnas</p> <p>2..3.1 Keputusan Manajemen Puncak Instansi masing masing</p> <p>2..3.2 Pedoman Kerja (bila ada)</p>				
3.	Menjelaskan Tinjauan Literatur tentang Pengembangan Sistem Kelembagaan Perpustakaan <i>khususnya terkait dengan Pengembangan 6 komponen standar minimal Kelembagaan</i>	<p>2.1 Konsepsi pengembangan perpustakaan</p> <p>2.3 Kebijakan lembaga induk</p>	<p>2.1.1 Pengembangan koleksi perpusakaan dan fungsi deposit (bila ada)</p> <p>2.1.2 Pengembangan jasa/ produk perpustakaan inovatif, kreatif, variatif/diversity</p> <p>2.1.3 Pengembangan dan peningkatan kemampuan pasar potensial (via mapping & promosi : budaya baca dan</p>	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	35' menit	Daftar Menyusul

No	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>Perpustakaan, dan Fungsi Perpustakaan yang tertera dalam UU 43 th 2007 dan PP terkait serta berbagai komponen sistem dalam proses utama dan proses pendukung kegiatan perpustakaan)</i>	2.2 Aspek Pengembangan Perpustakaan	<p>kunjung perpustakaan)</p> <p>2.1.4 Pengembangan sarana akses jasa perpustakaan (secara merata, terjangkau, dan nyaman) – tata ruang perpustakaan, layanan proaktif, keliling, dan/atau online.</p> <p>2.1.5 Pengembangan dan Penguatan operasional lembaga perpustakaan</p> <p>2.2.1 Aspek Kebijakan dan Misi lembaga induk terhadap keberadaan perpustakaan</p> <p>2.2.2 Aspek Kebijakan Pemerintah Daerah dan Pemerintah pusat terhadap keberadaan perpustakaan</p> <p>2.2.3 Aspek Perkembangan kebutuhan masyarakat atau lingkungan terhadap</p>				

No	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
		2.3. Fokus dan Lingkup Pengembangan Perpustakaan (koleksi, jasa, kerjasama, sarana dan bina potensi pasar	<p>informasi kepustakaan</p> <p>2.2.4 Aspek Perkembangan sosial, budaya, poliitik, dan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>2.2.5 Aspek bentuk dan jenis informasi atau isi bahan pustaka/koleksi perpustakaan (<i>tercetak, terekam, digital, dll ;atau referensi, buku teks, fiksi, non fiksi, grey lit ; atau data, informasi, pengetahuan, hiburan atau untuk kepentingan peningkatan ketrampilan atau keahlian atau pelestarian muatan lokal</i>)</p> <p>2.3.1 Kebutuhan pemustaka lokal atau yang wajib dilayani</p> <p>2.3.2 Kebutuhan diluar misi utama perpustakaan <i>yang memungkinkan untuk dijangkau</i></p> <p>2.3.3 Bersifat antisipatif</p>				

No	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Merumuskan Perancangan Program Pengembangan Perpustakaan <i>(diawali prinsip-prinsip perencanaan, faktor perencanaan, identifikasi kondisi</i>	<p>perpustakaan)</p> <p>2.4. Indikator capaian Pengembangan Perpustakaan perpustakaan (termasuk KPI, instrumen ukur, dll)</p> <p>4.1 Program Strategis dan Perencanaan Kegiatan strategik</p>	<p>kebutuhan dan teknologi yang akan berkembang</p> <p>2.3.4 Penguatan kelembagaan untuk melaksanakan misi dan fungsi</p> <p>2.4.1 KPI Lembaga perpustakaan</p> <p>2.4.2 Indikator atau ukuran normatif target luaran perpustakaan</p> <p>2.4.2 Contoh Indikator yang lebih berkualitas (ganda kompleks) dan proses pencapaian</p> <p>4.1.1 Program Pengembangan Perpustakaan</p> <p>4.1.2 Dasar Prumusan & Prinsip-Prinsip Perencanaan Program Kegiatan strategik</p> <p>4.1.3 Unsur dan Faktor Penting Perencanaan</p>	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	35' menit	Daftar Menyusul

No	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>kelembagaan dengan SWOT analysis, penetapan visi & misi, rencana program dan kegiatan strategis, tujuan- sasaran-dan indikator/tolok ukur capaian, serta road map)</i>	<p>4.2 Penetapan Rumusan Visi dan Misi Penyelenggaraan dan Pengembangan lembaga perpustakaan</p> <p>4.3 Analisa Kondisi Perpustakaan dengan metode SWOT Analysis</p> <p>4.4 Penyusunan Rumusan rencana program strategik pengembangan perpustakaan</p>	<p>4.2.1 Pembahasan dan Latihan Perumusan Visi Perpustakaan (disertai contoh)</p> <p>4.2.2 Pembahasan dan Latihan Perumusan Misi Perpustakaan</p> <p>4.3.1 Pemahaman Analisa SWOT</p> <p>4.3.2 Contoh implementasi Analisa SWOT dalam penyelenggaraan perpustakaan</p> <p>4.4.1 Rumusan Rencana Program</p> <p>4.4.2 Proses Perumusan</p>				
5.	Menyusun Rencana Penganggaran	5.1 Pengantar Pemahaman penganggaran	5.1.1 Dasar-dasar penganggaran	Ceramah Tanya	LCD, komputer,	35' menit	Daftar Menyusul

No	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
	Program Kegiatan Pengembangan Perpustakaan	5.2 Format Anggaran 5.3 Proses Penyusunan Anggaran	5.1.2 Unsur dan faktor Penganggaran 5.2.1 Komponen Format Anggaran 5.2.2 Ketentuan Penyusunan Lembar Penganggaran 5.3.1 Kunci Perumusan Anggaran 5.3.2 Proses Penyusunan Anggaran	jawab Diskusi,	Bahan presentasi		
6.	Menjelaskan Pengorganisasian Pelaksanaan Program Kegiatan Pengembangan Perpustakaan <i>(termasuk menetapkan dan menjelaskan tentang Who, How,</i>	6.1 Manajemen Pelaksanaan Program Kegiatan	6.1.1 Manajemen Pelaksanaan Program Kegiatan 6.1.2 Pengaturan Who, How, When, Where, What dalam pelaksanaan 6.2.1 Pengendalian dan	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	35' menit	Daftar Menyusul

No	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
7.	<p><i>When, Where, What & Proses dalam pengelolaan dan pengendalian kegiatan program pengembangan)</i></p> <p><i>Melaksanakan Tugas Latihan (Praktek) Perumusan Rancangan Program Kegiatan Pengembangan Perpustakaan (melalui diskusi kelompok dan presentasi hasil inisiasi)</i></p>	<p>6.2 Pengendalian dan Pemantauan (Monev) Pelaksanaan</p> <p>7.1 Latihan Merumuskan Usulan Program Strategis Pengembangan Perpustakaan (Kelompok)</p> <p>7.2 Presentasi dan Diskusi hasil Kelompok</p>	<p>Pemantauan (Monev) Pelaksanaan</p> <p>6.2.2 Critical points pelaksanaan</p> <p>7.1.1 Pembagian Kelompok Peserta</p> <p>7.1.2 Diskusi Kelompok Merumuskan Program Strategis (visi, misi, swot analisis, dan usulan program), Rencana Kegiatan (sasaran dan indikator).</p> <p>7.2.1 Pleno presentasi kelompok</p> <p>7.2.2 Diskusi dan Resume</p>	<p>Latihan Perumusan Paper Singkat Kelompok, Pemaparan , dan Diskusi 4 Kelompok</p>	<p>LCD, komputer, Bahan presentasi, Ruang Diskusi Kelompok</p>	<p>35' menit</p>	<p>Daftar Menyusul</p>

No	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Menjelaskan Teknik Pengendalian (<i>pemantauan & evaluasi/ monev</i>) dan Penyusunan laporan Pelaksanaan Program Kegiatan Pengembangan Perpustakaan.	8.1 Evaluasi Program 8.2 Pelaporan	8.1 Evaluasi Program 8.2 Pelaporan	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, Bahan presentasi	30' menit	Daftar Menyusul

C. KELOMPOK PENUNJANG

1. Panduan : Studi Banding

Jumlah Jam Pelatihan : 6 JP

Deskripsi Singkat : Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara, pembimbing, dan peserta studi banding dalam melakukan studi banding ke perpustakaan yang dianggap memadai dalam penyelenggaraan perpustakaan. Objek pengamatan meliputi aspek-aspek yang berkaitan dengan tenaga ahli bidang perpustakaan yaitu kepemimpinan dan kewirausahaan(entrepreneurship) bidang perpustakaan, dan manajemen perpustakaan. Uraian Panduan Studi Banding mencakup tahap persiapan, pelaksanaan dan pembuatan laporan hasil studi banding.

Kompetensi dasar : Setelah mempelajari panduan ini penyelenggara, pembimbing dan peserta diklat diharapkan dapat melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan dan pascastudi banding sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan.

Rincian Proses Panduan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mempelajari panduan diklat ini, Penyelenggara dapat melakukan persiapan studi banding	1. Persiapan studi banding	1.1 Menentukan tempat studi banding 1.2 Menentukan pokok-pokok kegiatan yang akan dilaksanakan selama studi banding	<ul style="list-style-type: none"> • Perumusan kegiatan • Curah pendapat • Survei 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman observasi lapangan • Komputer • Alat komunikasi 	Total 6 Jam @ 45 menit 54 menit	Astuti, Puji. 1999. <i>Teknik Penulisan Laporan</i> . Jakarta: Lembaga Administrasi Negara-Republik Indonesia.

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Penyelenggara dapat mengatur pelaksanaan studi banding	2. Pelaksanaan studi banding	<p>1.3 Survei tempat pelaksanaan studi banding</p> <p>1.4 Administrasi surat menyurat</p> <p>1.5 Penyiapan pembiayaan, media, sarana dan prasarana pelaksanaan studi banding</p> <p>1.6 Pengorganisasian peserta, pembimbing studi banding</p> <p>2.1 Pengaturan keberangkatan ke tempat studi banding</p> <p>2.2 Koordinasi dengan panitia lokal tempat studi banding</p> <p>2.3 Pengaturan kegiatan di tempat studi banding</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan peserta studi banding dalam bis <p>Pengaturan kegiatan pengamatan pada saat studi banding</p>	<p>Kamera-Handycam</p> <p>Daftar peserta</p> <p>Jadwal kegiatan studi banding</p>	54 menit	<p>Lina, Maurice B. 1982. <i>Library Surveys : an introduction to the use, planning procedure and presentations of Surveys</i>. London: Clive Bingley</p> <p>Suryana, Agus. 2006. <i>Panduan Praktis Mengelola Pelatihan</i>. Jakarta: Edsa Mahkota.</p>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Pembimbing dapat membantu pelaksanaan studi banding	3. Pelaksanaan studi banding	<p>2.4 Penilaian terhadap motivasi, sikap dan perilaku peserta selama studi banding</p> <p>3.1 Pengaturan serah terima peserta</p> <p>3.2 Penyampaian tujuan, aturan dan jadwal</p> <p>3.3 Penyampaian cinderamata</p>	<p>Pengamatan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan serah terima peserta • Pengaturan jadwal kegiatan di tempat studi banding 	<p>Formulir penilaian peserta selama studi banding</p> <p>Daftar peserta</p> <p>Jadwal kegiatan studi banding</p> <p>Cinderamata</p>	54 menit	<p>Lie, Anita. 2002. <i>Cooperative Learning : mempraktikkan Cooperative Learning di ruang-ruang kelas.</i> Jakarta : Grasindo.</p> <p>Perpustakaan Nasional RI. 2007. <i>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</i></p>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Peserta dapat melakukan pengamatan	4.1 Pengamatan tentang kepemimpinan dan kewirausahaan bidang perpustakaan 4.2 Pengamatan tentang Manajemen perpustakaan	4.1.1 Pengamatan tentang kepemimpinan 4.1.2 Pengamatan tentang kewirausahaan bidang perpustakaan 4.2.1 Pengamatan tentang pengadaan bahan perpustakaan 4.2.2 Pengamatan tentang pengolahan bahan perpustakaan 4.2.3 Pengamatan tentang pelayanan perpustakaan 4.2.4 pengamatan tentang pelestarian bahan perpustakaan	Pengamatan, Tanya-jawab dan diskusi Pengamatan, Tanyajawab dan diskusi		54 menit	Perpustakaan Nasional RI. 2001. <i>Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan.</i> Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. Tilke, Anthony. 2002. <i>Managing your school library & information service : a practical hand book.</i> London : Facet Publishing
5.	Peserta dapat membuat laporan studi banding	5. Laporan studi banding	5.1 Pengumpulan data 5.2 Pembuatan kerangka laporan 5.3 Pengetikan 5.4 Pengeditan 5.5 Penjilidan	Studi pustakaan Praktik	Catatan; Komputer	54 menit	

2. **Panduan** : **Seminar**

Jumlah Jam Pelatihan : 4 JP

Deskripsi Singkat : Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara diklat, moderator, narasumber dan peserta diklat dalam melakukan seminar di kelas tentang hasil kertas kerja kelompok berdasarkan hasil kajian di Perpustakaan yang menjadi Topik dan di bandingkan dengan hasil observasi lapangan pada salah satu atau beberapa perpustakaan terpilih. Mulai dari persiapan, pelaksanaan seminar hingga perbaikan kertas kerja kelompok dan pelaporan penyelenggaraan.

Tujuan Panduan Umum : Setelah membaca panduan ini penyelenggara diklat, moderator, nara sumber dan peserta diklat diharapkan dapat mempersiapkan dan melaksanakan seminar hasil kertas kerja kelompok peserta diklat.

Rincian Proses Panduan :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah membaca panduan ini, Penyelenggara dapat melakukan persiapan seminar hasil kerja kelompok berdasarkan hasil kajian di perpustakaan yang menjadi topik dan dibandingkan dengan hasil observasi lapangan	Melakukan persiapan seminar	1.1 Menentukan tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan seminar 1.2 Menyusun, acara, jadwal dan durasi pelaksanaan seminar 1.3 Menentukan moderator dan nara sumber 1.4 Penyiapan format penilaian 1.5 Penyiapan media, sarana dan prasarana	Perumusan • kegiatan • Curah pendapat • Konsultasi	• Catatan • Kompu-ter • Alat komuni-kasi • Doku-men adminis-trasi	4 jam @ 45 menit 30 menit	Astuti, Puji. 1999. <i>Teknik Penulisan Laporan</i> . Jakarta: Lembaga Administrasi Negara-Republik Indonesia. Garvin, David. 1999. <i>Learning in Action : Guide to Putting the</i>

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Penyelenggara dapat mengatur pelaksanaan seminar	Pengaturan Pelaksanaan seminar	2.5 Penataan ruangan 2.6 Penyampaian acara dan tata tertib pelaksanaan seminar 2.7 Pelaksanaan seminar setiap kelompok 2.8 Pelaksanaan Pelaksanaan seminar	Pengaturan ruangan Pengaturan duduk peserta/kelompok Pengaturan jalannya pelaksanaan seminar setiap kelompok	Daftar kelompok dan nama peserta Jadwal pelaksanaan seminar Jadwal acara seminar Dokumentasi Administrasi	30 menit	<i>Learning Organization to Work</i> . Boston: Harvard Business School Press. Jones, Noragh; Peter Jordan. 1988. <i>Case Studies in Library Management</i> . London : Clive Bingley.
3.	Penyelenggara dapat membuat laporan pelaksanaan seminar	Menyusun pelaporan pelaksanaan seminar	3.1 Menyusun catatan-catatan tentang masukan dan perbaikan kertas kerja peserta 3.2 Mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar 3.3 Pengetikan laporan 3.4 laporan 3.5 Pengeditan laporan 3.6 Penjilidan Penggandaan laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan • Data • Studi pustaka 	Catatan; Komputer printer	30 menit	Lie, Anita. 2002. <i>Cooperative Learning : mempraktikan Cooperative Learning di ruang-ruang kelas</i> . Jakarta : Grasindo. Lina, Maurice B. 1982. <i>Library Surveys : an introduction to the use, planning procedure and presentations of Surveys</i> . London: Clive Bingley.

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Moderator dan nara sumber dapat memandu dan mengarahkan pelaksanaan dan materi seminar	Moderator memandu seminar Narasumber mengarahkan dan membahas materi/topik kertas kerja kelompok seminar	4.1 Pengaturan jalannya acara seminar 4.2 Membahas, menjelaskan dan meluruskan materi/topik seminar	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan sesi acara • Narasi 	Jadwal kegiatan seminar Kertas kerja kelompok Dokumen administrasi	30 menit	Perpustakaan Nasional RI. 2001. <i>Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan.</i> Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
5.	Peserta dapat melakukan seminar hasil kertas kerja kelompok berdasarkan hasil kajian di perpustakaan yang menjadi topik dan dibandingkan dengan hasil observasi lapangan	Melakukan seminar	5.1 Pengantar dari moderator 5.2 Presentasi 5.3 Sesi tanya jawab 5.4 Sesi pembahasan dari narasumber	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi • Tanya jawab • Narasi • Menulis/men catat 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • PC/lap-top • Makalah kertas kerja • Kamera • Handi-cam • Sound system • Buku catatan 	30 menit	Perpustakaan Nasional RI. 2007. <i>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</i> Suryana, Agus. 2006. <i>Panduan Praktis Mengelola Pelatihan.</i> Jakarta: Edsa Mahkota.

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Peserta dapat membuat perbaikan kertas kerja	Membuat perbaikan hasil kerja kelompok	<p>6.1 Menyusun catatan-catatan tentang masukan dan perbaikan kertas kerja</p> <p>6.2 Mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar</p> <p>6.3 Perbaikan/Pengeditan kertas kerja</p> <p>6.4 Penjilidan dan Penggandaan kertas kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan • Data • Studi pustaka 	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan; • Komputer • printer 	30 menit	<p>Tilke, Anthony. 2002. <i>Managing your school library & information service : a practical hand book</i>. London : Facet Publishing.</p>

3. Panduan : Evaluasi

Deskripsi Singkat : Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara, pengajar dan peserta dalam melaksanakan evaluasi Diklat Manajemen Perpustakaan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan sampai setelah pelaksanaan diklat. Kegiatan evaluasi diklat meliputi evaluasi pradiklat, evaluasi proses belajar, evaluasi pengajar, evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi pascadiklat.

Tujuan Panduan Umum : Setelah membaca panduan ini, penyelenggara, pengajar dan peserta mampu mempersiapkan dan melaksanakan evaluasi Diklat Manajemen Perpustakaan

Rincian Proses Panduan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah membaca panduan ini diharapkan: Penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi pradiklat	1.1 Evaluasi terhadap calon peserta	1.1.1 Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan kesesuaian kualifikasi akademis dan persyaratan lainnya 1.1.2 Penentuan peserta	Rapat tim seleksi	- ATK - Berkas calon peserta - Brosur pelaksanaan diklat	Diluar JP	UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepustakawanan
2.	Penyelenggara dapat memfasilitasi pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar	2.1 Evaluasi awal/pretes	2.1.1 Penyiapan soal pretes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan soal pretes dari pengajar ▪ Mengumpulkan soal dari bank soal yang dimiliki pusediklat 	- ATK - Komputer dan perlengkapannya - Bank soal	Di luar JP	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
		2.2 Evaluasi akhir/postes	2.1.2 Pelaksanaan pretest 2.1.3 Penilaian pretes Pemberitahuan hasil pretes 2.2.1 Penyiapan soal postes 2.2.2 Pelaksanaan postes	Tes tertulis Perhitungan jumlah jawaban yang benar Secara tertulis diberitahukan kepada setiap pengajar - Mengumpulkan soal postes dari pengajar - Mengambil soal postes dari bank soal yang dimiliki Pusdiklat Tes tertulis	- Soal pilihan ganda - Pedoman penilaian evaluasi Surat Rekap hasil pretes Soal pilihan ganda	1 JP	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Pengajar mampu melaksanakan evaluasi proses belajar	3.3 Evaluasi proses belajar mengajar oleh pengajar	3.3.1 Formatif tes 3.3.2 Tugas 3.3.3 Evaluasi sikap dan perilaku	- Test dilakukan pada tiap akhir topik mata ajar diklat - Tes tertulis (esay atau pilihan ganda) - Tes lisan Penugasan Observasi langsung	Soal tes formatif Daftar penugasan Form evaluasi sikap dan perilaku	Pada saat jam mengajar	
4.	Penyelenggara dapat menentukan kelulusan peserta diklat	4.1 Penentuan kelulusan peserta diklat	4.1.1 Penentuan kelulusan peserta diklat 4.1.2 Penentuan peringkat	Rapat dengan tim pengajar. Penyelenggara dan tim evaluasi	Rekap nilai		

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Penyelenggara dapat melaksanakan evaluasi pengajar	5.1 Evaluasi pengajar	5.1.1 Pelaksanaan evaluasi pengajar 5.1.2 Menghitung hasil evaluasi pengajar 5.1.3 Pembuatan surat keterangan mengajar 5.1.4 Pemberitahuan hasil evaluasi pengajar	Pengisian daftar penilaian pengajar oleh peserta diklat Pengiriman surat keterangan mengajar dan rekap hasil evaluasi pengajar	Form evaluasi pengajar	10 menit sebelum jam pelajaran berakhir	
6.	Penyelenggara dapat melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat	6.1 Evaluasi penyelenggaraan diklat	6.1.1 Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan diklat 6.1.2 Menghitung hasil evaluasi penyelenggaraan diklat	Pengisian daftar penilaian penyelenggaraan diklat oleh peserta diklat	Form evaluasi penyelenggaraan diklat	Pada akhir pelatihan	
7.	Penyelenggara diklat dapat melaksanakan evaluasi pasca diklat	7.1 Evaluasi pascadiklat	7.1.1 Peningkatan kinerja alumni 7.1.2 Pendayagunaan alumni oleh instansi alumni	Wawancara Observasi langsung kuesioner	Panduan observasi , wawancara	Sekurang-kurangnya 6 bulan setelah kelulusan	

