



**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
JAKARTA
2010**

BAB I

KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

A. Tujuan

Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, persepsi, dan sikap peserta dalam pelestarian bahan perpustakaan.

B. Deskripsi Singkat

Diklat Pelestarian Bahan Pustaka mencakup Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengantar Pelestarian Bahan Pustaka, Analisis Kebutuhan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Perencanaan Kesiapan Menghadapi Bencana, Perawatan dan Perbaikan Bahan Perpustakaan, Penjilidan Bahan Perpustakaan, Alih Media Bahan Perpustakaan, Kunjungan, Seminar, dan Evaluasi

C. Sasaran

Tenaga Pengelola Perpustakaan

D. Persyaratan Peserta

1. Tenaga pengelola perpustakaan yang berijazah minimal SLTA/ sederajat;
2. Telah bekerja di perpustakaan minimal 1 tahun;
3. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh penyelenggara diklat.

E. Persyaratan Pengajar

1. Pendidikan minimal S1 dan berkompeten di bidangnya;
2. Memiliki pengalaman sebagai pengajar atau pelatih.

F. Jumlah Jam Pelatihan

Jumlah jam pelatihan 74 jamlat @ 45 menit (± 9 hari kerja).

G. Rincian Mata Ajar Diklat

Rincian mata ajar Diklat Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

No.	Materi Sajian	Jamlat
1.	Kelompok Dasar	
	a. Kebijakan Pelestarian Bahan Perpustakaan	2
	b. Pengantar Pelestarian Bahan Perpustakaan	4
2.	Kelompok Inti	
	a. Analisis Kebutuhan Pelestarian Bahan Perpustakaan	4
	b. Persiapan Menghadapi Bencana	6
	c. Perawatan dan Perbaikan Bahan Perpustakaan	16
	d. Penjilidan Bahan Perpustakaan	10
	e. Alih Media Bahan Perpustakaan	18
3.	Kelompok Penunjang	
	a. Kunjungan	8
	b. Seminar	4
	c. Evaluasi	2
	Jumlah	74

BAB II
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

A. Kelompok Dasar

1. Mata Ajar Diklat : **Kebijakan Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan**
 Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, tujuan, jenis bahan perpustakaan dan kerusakannya, serta kebijakan teknis pelestarian fisik dan alih medianya yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, dan pemaparan.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat memahami Kebijakan Teknis Pelestarian Bahan Perpustakaan

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu:					Total 2 jam @ 45 menit	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menjelaskan pengertian dan tujuan kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan	1. Pengertian Kebijakan dan tujuan kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan	1.1 Pengertian kebijakan 1.2 Maksud dan Tujuan kebijakan teknis pelestarian 1.3 Dasar hukum penyusunan kebijakan	Ceramah, diskusi	LCD	1 jamlat	<i>Commonwealth of Australia, 1995, National Conservation and preservation Policy for Moveable Cultural Heritage, http://www.nla.gov.au/niac/policy/cult.html.10/06/00</i>
2.	Menjelaskan jenis koleksi, kerusakan dan proses pelestarian bahan perpustakaan	2. Koleksi perpustakaan, jenis kerusakan dan proses pelestariannya	2.1 jenis koleksi perpustakaan 2.2 Jenis kerusakan bahan perpustakaan	Ceramah, tanya jawab	OHP, LCD		Razak, Muhammadin, 1995, Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Menjelaskan Kebijakan pelestarian bahan perpustakaan	3.1 Kebijakan pelestarian fisik bahan perpustakaan	<p>2.3 proses pelestarian bahan perp.</p> <p>1) Pernyataan kebijakan</p> <p>2) a. Koleksi Indonesia-na b. Ruang penyimpanan c. Keamanan d. kesiapan menghadapi-bencana e. pemanfaatan koleksi f. penanganan dan transportasi g. pelatihan</p>	Ceramah, tanya jawab,	OHP, LCD,	1 jamlat	<p>Pustaka, Perpustakaan Nasional RI.</p> <p>Dean F. John. <i>Preservation Policy: Selection and Disposition of fault materials for conservation treatment</i>, Department of Preservation & Collection Maintenance, Cornell university Library</p>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
			<ul style="list-style-type: none"> h. pameran dan peminjamannya i. penambahan koleksi j. penelitian k. hubungan dengan pihak luar l. penyebarluasan kebijakan 				<p><i>National Library of Australia, Digital Preservation Policy,</i> http://www.nla.gov.au/policy/digpres.html .07/07/08</p> <p>Columbia University Libraries, <i>Brittle Book Preservation Policy,</i> http://www.columbia.edu/cu/web/services/preservation/brittle.html.07/07/08</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		3.2 Kebijakan Pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan	1. Kebijakan teknis bentuk mikro <ol style="list-style-type: none"> a. Tujuan pelestarian bentuk mikro b. pembuatan bibliografi c. proyek kerjasama d. standar e. hak cipta f. membuat copy g. penyimpanan master h. manajemen koleksi bentuk mikro 	Ceramah, diskusi	LCD		Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
			2. Kebijakan teknis digital preservasi <ol style="list-style-type: none"> a. tujuan pelestarian digital b. prinsip c. koleksi yang akan didigitalisasikan d. kriteria seleksi bahan e. akses kepada koleksi digital f. pengelolaan koleksi digital g. standar h. hak cipta i. pelaksanaan kebijakan 	Ceramah, diskusi	LCD		Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

2. Mata ajar Diklat

Deskripsi Singkat

: **Pengantar Pelestarian Bahan Perpustakaan**

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, tujuan pelestarian, jenis bahan perpustakaan, penyebab kerusakan, pemeliharaan, dan perawatan bahan perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab dan curah pendapat.

Kompetensi Dasar

: Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan memahami tentang tujuan pelestarian, jenis bahan perpustakaan, penyebab kerusakan, pemeliharaan, dan perawatan bahan perpustakaan.

6

Rincian Proses Pembelajaran

:

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar ini peserta diharapkan mampu:					Total 4 jam @ 45 menit	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyebutkan Pengertian dan tujuan pelestarian	1.1. Pengertian dan tujuan pelestarian	1.1.1 Pengertian pelestarian, konservasi, restorasi dan reproduksi 1.1.2 Tujuan Pelestarian	Ceramah, Tanya Jawab	OHP, LCD WB.	1 jamlat	Muhammad-din Razak, Dkk. 1992. <i>Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip</i> . Jakarta : PDII-LIPI
2.	Menyebutkan jenis-jenis dan kerusakan pada bahan perpustakaan dengan menyebutkan karakteristik bahan perpustakaan	2. jenis-jenis dan penyebab kerusakan bahan perpustakaan	2.1 Jenis-jenis bahan perpustakaan 2.1.1 Karya cetak 2.1.2 karya rekam 2.1.3 karya digital 2.2 Penyebab Kerusakan 2.2.1 Kerusakan karena Faktor eksternal	Ceramah, Tanya Jawab	OHP, LCD WB.	2 jamlat	Muhammad-din Razak, Dkk. 1995. <i>Petunjuk Teknis pelestarian Bahan pustaka</i> . Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Menjelaskan etika dan pelaksanaan pelestarian	3. etika dan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan	<p>2.2.2 Kerusakan karena Faktor internal</p> <p>3.1 Etika dalam pelaksanaan pelestarian</p> <p>3.2 Pelaksanaan pelestarian</p>	Ceramah, Tanya Jawab	OHP,L CD WB.	1 jamlat	<p>Karmidi Marto-atmojo, 1997. Pelestarian BP Jakarta : Yayasan Multi Wijaya. Sulistyobasuki, 1994. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama</p> <p>Harvey, Ross, 1993. Preservatin in libraries : a Reader. London : Bouker</p>

B. Kelompok Inti

1. Mata Ajar Diklat Deskripsi Singkat

: **Analisis Kebutuhan Pelestarian Bahan Perpustakaan**

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, tujuan, fungsi dan cara melaksanakan analisis kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan, jenis dan tingkat kerusakan, survey kondisi fisik bahan perpustakaan, dan survey fasilitas pelestarian yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab dan praktik.

Kompetensi Dasar

: Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu memahami pengertian, tujuan, fungsi dan cara melaksanakan analisis kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran

:

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu: Menjelaskan pengertian, fungsi dan tujuan analisis	1. Pengertian, fungsi dan tujuan analisis	1.1 Pengertian analisis kebutuhan	Ceramah, tanya jawab	OHP, LCD	Total 4 jam @ 45 menit 1 jamlat	Mamta Misra. 2001.

1	2	3	4	5	6	7	8
	kebutuhan bahan Perpustakaan.	kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan	pelestarian bahan perpustakaan 1.2 Fungsi analisis kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan 1.3 Tujuan analisis kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan				<i>Documentation as a Preventive Measure: Bahan ajar Workshop on Preventive Conservation of Palm Leaf and Paper Manuscripts</i> , Lucknow dan Jakarta: Indian Council of Conservation Institutes dan Perpustakaan Nasional Indonesia

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Mengidentifikasi jenis dan tingkat kerusakan bahan pustaka	2. Jenis dan tingkat kerusakan	2.1. Jenis kerusakan bahan pustaka 2.2 Tingkat kerusakan bahan pustaka	Ceramah, tanya jawab	OHP, LCD	1 jamlat	General Action Survey http://www. ?
3.	Melaksanakan survey pelestarian	3.1 Survey kondisi fisik bahan perpustakaan 3.1 survey fasilitas pelestari-an bahan perpusta-kaan	3.1 Tes keasaman 3.2 Tes tinta 3.3 Analisis kondisi bahan pustaka 3.4 Usulan perbaikan bahan pustaka 3.2.1 gedung 3.2.2 fasilitas pelestarian	Ceramah, tanya jawab, praktik	OHP, LCD, lembar kerja, bahan-bahan praktik	2 jamlat	Basic Condition Report of a Collection http://www. ?

2. Mata Ajar Diklat
Deskripsi Singkat

: Persiapan Menghadapi Bencana

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian mengenai bencana, tindakan awal/ persiapan (pra) menghadapi bencana bagi pelestarian bahan perpustakaan, tindakan pada saat terjadi bencana, tindakan setelah terjadi bencana(pasca), *Standard Operational Procedure (SOP)* yang mesti dilakukan, berbagai hambatan/kendala dalam mempersiapkan terjadinya bencana, yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya-jawab dan diskusi.

Kompetensi Dasar

: Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta diharapkan mampu memahami tentang persiapan menghadapi bencana bagi pelestarian bahan perpustakaan dengan berbagai aspeknya.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu :					Total 6 jam @ 45 menit	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memahami pengertian tentang bencana alam, bencana akibat ulah manusia, bencana teknologi	1. Pengertian tentang bencana alam, bencana yang dibuat manusia, bencana teknologi	1. Definisi bencana 2. Definisi bencana alam 3. Definisi bencana akibat ulah manusia 4. Definisi bencana teknologi	Ceramah, tanya-jawab, diskusi	LCD, OHP dan buku panduan	1 jamlat	UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Alam
2.	Memahami pengetahuan tentang manajemen bencana	2. Pengertian dasar dalam manajemen bencana	1. <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i> penanganan bencana 2. Definisi mengenai manajemen bencana	Ceramah, tanya-jawab, diskusi	LCD, OHP dan buku panduan	1 jamlat	Manajemen Bencana, Penerbit PT. Gramedia Pustaka, 2007 dan beberapa website terkait http://www.bmg.go.id http://www.ristek.go.id http://www.pirba.go.id

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Menjelaskan peran pemangku kepentingan dalam menghadapi pra-bencana	3. Peran pemangku kepentingan dalam menghadapi pra-bencana	3.1 Bencana banjir, longsor 3.2 Bencana penurunan tanah, kebakaran 3.3 Bencana teknologi 3.4 Bencana konflik antar-suku 3.5 Penyusunan peta rawan, risiko, dan rentan bencana	Ceramah, tanya-jawab, diskusi	LCD, OHP dan buku panduan	1 jamlat	Laporan Peristiwa Bencana Alam di beberapa Provinsi
4.	Menjelaskan peran pemangku kepentingan dalam menghadapi kejadian saat bencana	4. Peran pemangku kepentingan dalam menghadapi kejadian saat bencana	4.1 Menyusun rencana kerja penanggulangan, penetapan daerah pengungsian, dan penetapan daerah evakuasi 4.2 Melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan lainnya dalam Pembentukan gugus kendali tugas	Ceramah dan tanya jawab, diskusi	LCD, OHP dan buku panduan	1 jamlat	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Menjelaskan peran pemangku kepentingan dalam menghadapi kejadian setelah bencana	5. Peran pemangku kepentingan dalam menghadapi kejadian setelah bencana	<p>4.3 Sinergikan tugas di lapangan dengan instansi horozontal</p> <p>5.1 Menyusun rencana kerja evaluasi penanggulangan, pengendalian dan pemantauan bantuan</p> <p>5.2 Melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan lainnya dalam penanganan pasca-bencana</p> <p>5.3 Menyinerigikan tugas di lapangan dengan instansi horozontal dan vertikal</p>	Ceramah dan tanya jawab, diskusi	OHP, LCD, Buku-Panduan	1 Jamlat	

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Menjelaskan kondisi aktual di lapangan akibat terjadinya bencana	6. Kondisi aktual dalam upaya penanganan korban akibat bencana	6.1 Berbagai metode dan media penanganan menghadapi bencana 6.2 Berbagai jenis kegiatan yang membantu korban bencana agar tidak terjadi trauma	Ceramah, tanya-jawab, diskusi	LCD, OHP dan buku panduan	1 Jamlat	

3. Mata Pelajaran

Deskripsi Singkat

: **Perawatan dan Perbaikan Bahan Perpustakaan**

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan pengertian tentang perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan, kerusakan dan penyebabnya, serta cara perawatan dan perbaikannya 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 memahami pengertian tentang perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan, kerusakan dan penyebabnya, dan jenis bahan perpustakaan serta teknis perawatan dan perbaikannya.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu : Menjelaskan pengertian perawatan dan perbaikan bahan	1. Pengertian perawatan dan perbaikan	1.1 Pengertian Perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan	Ceramah , Tanya jawab	OHP/ LCD	Total 16 jam @ 45 menit 1 jamlat	Muhammadin R. dkk., pelestarian bahan pustaka

1	2	3	4	5	6	7	8
	perpustakaan	bahan perpustakaan	1.2 Restorasi 1.3 Reproduksi				dan arsip, Program Pe- lestarian Bahan Pustaka dan Arsip, Jakarta, 1992.
2.	Membedakan jenis dan karakteristik tiap jenis serta komponen bahan perpustakaan	2. Jenis-jenis bahan perpustakaan	2.1 Karya cetak 2.2 Karya rekam 2.3 Karya digital	Ceramah , tanya jawab	OHP/ LCD	1 jamlat	
3.	Menunjukkan jenis dan penyebab kerusakan bahan perpustakaan	3. Jenis-jenis dan penyebab kerusakan bahan perpustakaan	3.1 Jenis kerusakan 3.2 Penyebab kerusakan Faktor dari dalam : 3.1.1 Kertas 3.1.2 Bahan- bahan lain selain kertas Faktor dari luar: 3.2.1 Tempera- tur dan Kelembap- an	Ceramah , tanya jawab, diskusi, dan demonst rasi	OHP/ LCD	2 jamlat	Muhammadin R. dkk Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 1995 Ross Harvey : Preservation in Libraries: A reader,

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Melakukan pencegahan terhadap kerusakan bahan perpustakaan	4. Pencegahan terhadap kerusakan bahan perpustakaan	3.2.2 Cahaya 3.2.3 Polusi udara 3.2.4 Faktor biologi 3.2.5 Manusia 4. Melakukan pencegahan terhadap: 4.1 faktor lingkungan: 4.1.1 Suhu dan kelembapan 4.1.2 Cahaya 4.1.3 Pencemaran udara 4.1.4 Biota 4.1.5 Melakukan penyuluhan pada staf dan pemustaka	Ceramah , tanya jawab, diskusi dan demonstrasi	OHP/ LCD,	2 jamlat	London: Bowker-Saur, 1993 Muhammadin Ra zak, dkk. Pedoman Fumigasi, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1994 Folding Survey, environmental survey,

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Melakukan pendokumentasian bahan perpustakaan	5. pendokumentasian bahan perpustakaan	<p>4.2 faktor manusia :</p> <p>4.2.1 Penataan dan penyimpanan</p> <p>4.2.2 Pameran</p> <p>4.2.3 Penjilidan kembali</p> <p>4.2.4 Kebersihan</p> <p>4.2.5 Penanganan</p> <p>5.1 Pencatatan kondisi fisik</p> <p>5.2 Pembuatan foto sebelum, saat, dan sesudah perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan</p>	Ceramah , tanya jawab, diskusi, dan praktik	OHP/ LCD, alat-bhn praktik	1 jamlat	
6.	Mendemonstrasikan perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan	6. Teknik perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan	<p>6.1 Pembersihan debu</p> <p>6.2 Pembasmian serangga dan jamur</p> <p>6.3 Menghilangkan noda dan <i>sello-tape</i></p>	Ceramah ,tanya jawab, dan praktik	OHP/ LCD dan peralatan praktik	3 jamlat	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Melakukan perbaikan bahan perpustakaan	7. Teknik perbaikan bahan perpustakaan	7.1 Deasidifikasi 7.2 <i>Bleaching</i> 7.3 Menambal dan menyambung 7.4 Laminasi 7.5 <i>Lining</i> 7.6 Enkapsulasi 7.7 <i>Rebinding</i> 7.8 kotak pelindung 7.9 <i>Hermatic pouch</i>	Ceramah ,tanya jawab, dan praktik	OHP/ LCD dan peralatan praktik	6 jamlat	

- 4. Mata ajar Diklat** : **Penjilidan Bahan Perpustakaan**
- Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, tujuan, fungsi, sistem dan metode penjilidan serta teknis penjilidan bahan perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik.
- Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan memahami tentang pengertian, tujuan, fungsi, pengetahuan, dan teknis penjilidan serta mempunyai persepsi yang positif tentang pelestarian khususnya penjilidan dengan segala aspeknya, serta mampu melaksanakan penjilidan bahan perpustakaan.
- Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu:					Total 10 jam @ 45 menit	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menjelaskan pengertian, fungsi, dan tujuan penjilidan	1. Pengertian, fungsi, dan tujuan penjilidan	1.1 Pengertian Penjilidan 1.2 Fungsi Penjilidan 1.3 Tujuan Penjilidan	Ceramah, tanya jawab; diskusi	OHP,L CD,W B.	1 jamlat	Clement, David.1985. Preservation of Library Collection. Paris: UNESCO
2.	Menjelaskan tentang jenis, sistem, bahan, dan fasilitas penjilidan koleksi bahan perpustakaan .	2. Jenis, sistem, bahan, dan fasilitas penjilidan koleksi bahan perpustakaan	2.1 Jenis bahan perpustakaan 2.2 Model/sistem Penjilidan 2.2.1 Sistem Jilid jahit Kawat 2.2.2 Sistem Jilid jahit lem 2.2.3 Sistem Jilid jahit Benang 2.3 Bahan penjilidan 2.4 Peralatan Penjilidan	Ceramah, diskusi , tanya jawab dan praktik	OHP, LCD, WB.	3 Jamlat	Cockerell, Douglas. 2005. "Book Binding and The Care of Books" http://www.aboutbookbinding.com . Feather,John. 1991. Preser-

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Melaksanakan praktik penjilidan	3. Praktik penjilidan dan cara penanganannya	2.4.1 Pemotong Kertas/ Board 2.4.2 Press Buku/ Koran 2.4.3 Peralatan penunjang 3.1 Praktik Penjilidan 3.1.1 Penjilidan sistem jahit kawat 3.1.2 Penjilidan sistem jahit benang 3.1.3 Penjilidan sistem lem 3.1.4 Penjilidan sistem spiral	Observasi dan praktik lapangan	Alat dan Bahan Penjilidan	6 jamlat	vation and management of Library Collection .London: The Library Association Greenfield, Jane. 1984 Books : their care and repair. London: Library of Congress Harvey, Ross. 1993. Preservation in Libraries : a reader. London : Bouker Johnson, Arthur

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>W.1981. Manual of Binding. Lon-don: Thames and Hudson</p> <p>Pedoman Teknis Penjilidan.Gardji to. (et.al); Peny-unting Ediyami Bondan Andoko. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI. 1997.</p>

5. Mata ajar Diklat

Deskripsi Singkat

: **Alih Media Bahan Perpustakaan**

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengertian, tujuan, jenis alih media dari berbagai jenis bahan perpustakaan ke format baru dan pemilihan media baru, dasar-dasar alih bentuk dokumen, proses alih media dalam format mikro, foto dan digital, serta proses pengeditan berkas digital, yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, curah pendapat dan praktik

Kompetensi Dasar

: Setelah mengikuti mata ajar ini peserta diharapkan mampu memahami pengertian, tujuan dan jenis alih media berbagai jenis bahan pustaka ke format baru, dasar-dasar alih media, melakukan alih media digital, serta mengedit berkas digital.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu :					Total 18 jam @ 45 menit	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyebutkan pengertian, tujuan, jenis alih media bahan perpustakaan dan pemilihan media baru	1. Pengertian, tujuan, jenis alih media bahan pustaka dan pemilihan media baru	1.1 Pengertian alih media 1.2 Tujuan alih media 1.3 Jenis alih media 1.4 Pemilihan jenis media baru	Ceramah, tanya jawab	LCD Projector /komputer	1 jamlat	Chapman, Stephen, Paul Conway, and Anne R. Kenney. "Digital Imaging and Preservation Microfilm: The Future of the Hybrid Approach for the Preservation of Brittle Books". <i>Research Libraries Group DigiNews</i> 3, no.1 (February 15, 1999).
2.	Menjelaskan dasar-dasar alih media digital bahan perpustakaan	2. Dasar-dasar alih media digital bahan perpustakaan	2.1 Alur kerja alih media 2.2 Perangkat keras & lunak 2.3 Jenis format digital 2.4 Jenis berkas digital 2.5 Metadata preservasi digital	Ceramah, tanya jawab	LCD	2 jamlat	

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Melakukan alih media bahan perpustakaan	3. Alih media bahan perpustakaan	3.1 Proses scanning 3.2 Pemilihan resolusi 3.3 Penyimpanan file 3.4 Pembuatan master file dan turunannya	Praktik	LCD project -tor /komputer	8 jamlat	<p><http://www.clir.org/pubs/archives/hybridintro.html></p> <p>2. Getting started with microfilm: Procedural leaflet</p> <p>http://www.archives.state.al.us/officials/microfilmbasics02.html</p> <p>Reformatting http://library.wustl.edu/unit/preservation/publicreformatting.html</p> <p>Tim KMRGITB. Handouts Training</p>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Melakukan pengeditan berkas digital	4. Pengeditan berkas digital	4.1 <i>Retouching</i> 4.2 Konversi file 4.3 Lay out 4.4 Pemberian <i>watermark</i>	Praktik	LCD project -tor /kom-puter	7 jamlat	Digital Library. 2001 Kelly, Katherine. Microfilm-to-Digital Reformatting and Hybrid Microfilm and Digital Projects: an Overview and Discussion < https://pacer.ischool.utexas.edu/bitstream/2081/1414/1/MicrofilmAndDigitization2.doc >

1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>Fulton, Wayne. Scanning tips. <http: www.scantips .com></p> <p>Scanning Tips, Tricks, Tutorials and Techniques <http://desкто ppublishing.c om/scanning. html></p> <p><i>Panduan lengkap Adobe Photoshop 7.0. Yogyakarta : Andi, 2002</i></p>

C. Kelompok Penunjang

1. Panduan Diklat : **Kunjungan**

Deskripsi Singkat

: Materi ini merupakan panduan dalam rangka kunjungan ke pusat dokumentasi dan informasi atau lembaga yang melaksanakan kegiatan pelestarian.

Tujuan Panduan Umum : Peserta diharapkan mampu memperoleh pengetahuan, wawasan, pengalaman tentang pelestarian bahan perpustakaan, dan mampu membandingkan antara teori di kelas dan praktik di lapangan

Rincian Proses Panduan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti diklat ini peserta mampu :					Total 8 jam @ 45 menit	
1.	menjelaskan materi yang akan diobservasi	1. Penyampaian kisi-kisi materi yang akan diobservasi	1.1 Kondisi umum perpustakaan 1.2 Aspek-aspek pelestarian 1.3 Permasalahan dan pemecahan	Ceramah dan tanya jawab	LCD, WB	60 menit	Bambang Dwiloka Dan Rafi Riana. Teknik Menulis Karya Ilmiah; Skrip-

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Peserta mampu melakukan observasi bidang pelestarian bahan perpustakaan	2. Observasi bidang pelestarian bahan perpustakaan	2.1 Kondisi umum perpustakaan 2.2 Kebijakan pelestarian 2.3 Pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan 2.4.1 Perawatan 2.4.2 Perbaikan 2.5 Penjilidan 2.6 Alih media 2.7 Perencanaan 2.8 Kesiapan menghadapi bencana	Observasi , tanya jawab	Kuisi-oner	360 menit	si, Tesis, Disertasi, Aktikel, Makalah, dan Laporan. Jakarta: Rhineka Cipta.2005 Kholid Narbuko & Abu akhmadi. Methodologi penelitian, Jakarta: Bumi aksara.2005 S. Nasution & Thomas. Buku penun- tun membuat tesis, disertasi , makalah. Jakarta: Bumi Aksara.2006

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Peserta mampu menyusun laporan	3. Penyusunan laporan	3.1 Sistematika penulisan 3.2 Teknik penyusunan laporan	Ceramah, tanya jawab,		60 menit	Sutrisno Hadi. Metodologi reseach; untuk penulisan laporan, skripsi, tesis, disertasi. Yog yakarta: Andi.2004 Van Marne, Marion. Menjadi Penulis: membina jemaat yang menulis. Jakarta: BPK Gunung Mulia.2007

2. Panduan

Deskripsi Singkat

: **Seminar**

: Panduan Seminar ini memberikan acuan bagi penyelenggara diklat dalam memfasilitasi pelaksanaan Seminar dan membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan seminar, berperan sebagai peserta, penyaji makalah, moderator atau notulis dengan materi seminar bersumber dari teori yang telah diberikan atau hasil pengamatan ketika melakukan kunjungan, menggunakan pendekatan pendidikan orang dewasa dengan metode seminar.

Tujuan Panduan Umum

: Setelah membaca Panduan ini, penyelenggara diklat diharapkan dapat memfasilitasi penyelenggaraan Seminar, dan peserta diharapkan mampu memahami pelaksanaan seminar serta berlatih mengidentifikasi permasalahan, bekerjasama dalam berpikir, menyatukan dan menyampaikan ide-ide untuk memecahkan masalah berdasarkan argumentasi yang rasional, serta menarik kesimpulan berdasarkan penemuan bersama.

Rincian Panduan

:

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah membaca panduan ini :					Total 4 jam @ 45 menit	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penyelenggara diklat mampu: 1.1. Mempersiapkan topik seminar	Penyiapan topik seminar	Topik seminar diambil dari kelompok inti mata ajar Diklat Pelestarian Bahan Pustaka yaitu: 1.1.1. Perawatan dan Perbaikan Bahan Pustaka 1.1.2. Survei Kondisi Bahan Pustaka 1.1.3. Penjilidan Buku Majalah, dan Surat Kabar 1.1.4. Alih Media Bahan Pustaka 1.1.5. Fumigasi 1.1.6. Perencanaan Kesiapan Menghadapi Bencana.	Seminar	OHP, LCD, Komputer dan Hand-out	4	Materka, Pat Roessle. "Lokakarya & Seminar: Perencanaan, Pelaksanaan, Pemanfaatan". Yogyakarta: Kani-sius, 1990.
1	2	3	4	5	6	7	8

	1.2 Mempersiapkan sarana dan prasarana seminar	Penyiapan sarana dan prasarana seminar	Sarana dan prasarana seminar terdiri dari: 1.2.1. Gedung atau ruang seminar 1.2.2. Seting ruangan 1.2.3. Perlengkapan meja, kursi dan peralatan lain yang diperlukan 1.2.4. Peralatan sound system.				
	1.2. Mempersiapkan petugas dan peserta seminar	Penyiapan petugas dan peserta seminar	Penunjukkan nara sumber seminar dan pembagian kelompok peserta sebagai: 1.5.1. Penyaji 1.5.2. Moderator 1.5.3. Notulis 1.5.4. Peserta				
	1.3. Mempersiapkan jadwal seminar	Penyiapan jadwal seminar	Pembagian waktu penyajian, tanya jawab, dan ulasan narasumber				

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	1.4. Mempersiapkan format penilaian seminar Peserta diklat mampu mempraktikkan pelaksanaan seminar	Penyiapan format penilaian seminar Praktek pelaksanaan seminar oleh peserta	Format penilaian seminar meliputi penilaian kemampuan peserta sebagai: 1.5.1. Penyaji 1.5.2. Moderator 1.5.3. Notulis 1.5.4. Peserta seminar Praktik pelaksanaan seminar oleh peserta sebagai: 2.1. Penyaji 2.2. Moderator 2.3. Notulis 2.4. Peserta				

3. Panduan

Deskripsi Singkat

: Evaluasi.

: Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara, pengajar, dan peserta dalam melaksanakan evaluasi Diklat Pelestarian Bahan Pustaka, mulai dari tahap persiapan sampai dengan pelaksanaan. Kegiatan evaluasi diklat meliputi : Evaluasi pradiklat, memfasilitasi pelaksanaan evaluasi proses belajar, evaluasi proses belajar, evaluasi pengajar, menentukan kelulusan peserta, evaluasi penyelenggaraan, dan evaluasi pasca diklat.

Tujuan Panduan Umum

: Setelah membaca panduan ini penyelenggara, pengajar, dan peserta mampu mempersiapkan dan melaksanakan evaluasi Diklat Pelestarian Bahan Pustaka.

41

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah membaca panduan ini diharapkan :					Total 2 JP @ 45 mnt	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi pradiklat;	1.Evaluasi terhadap calon peserta.	1.1 Pemeriksaan kelengkapan administrasi, dan kesesuaian calon peserta dengan persyaratan diklat yang diikuti; 1.2 Penentuan peserta berdasarkan kriteria persyaratan calon peserta, dan kemanfaatan diklat bagi peserta dan lembaganya;	Seleksi administrasi. oleh tim seleksi; Rapat tim seleksi.	Form penilaian kelengkapan administrasi; Surat Keputusan tim seleksi.	Di luar JP Di luar JP	Perpustakaan Nasional RI, 2001. <i>Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan.</i> Jakarta : Perpustnas RI.
2.	Penyelenggara mampu memfasilitasi pelaksanaan evaluasi proses	2.1 Evaluasi awal/ Pre-test;	2.1.1 Menyiapkan soal-soal pre-test;	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menyusun	Bank soal;	Di luar JP	Slamet, 1998. <i>Evaluasi Pendidikan.</i> Jakarta :

1	2	3	4	5	6	7	8
	belajar;		<p>2.1.2 Pelaksanaan pre-test;</p> <p>2.1.3. Penghitungan nilai/ skoring;</p> <p>2.1.4 Pemberitahuan hasil pre-test.</p>	<p>soal-soal,;</p> <p>Tes tertulis;</p> <p>Koreksi, olah data;</p> <p>Secara tertulis diberitahu kan kepada pengajar.</p>	<p>Soal pilihan ganda;</p> <p>Buku Pedoman Evaluasi Komputer;</p> <p>Surat dan rekap hasil print out pre-test; Komputer</p>	<p>1 JP</p> <p>Di luar JP</p> <p>Di luar JP</p>	<p>Bina Aksara. Alwi Suparlan, 2002. <i>Evaluasi pelatihan.</i> Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.</p>

No.	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
		2.2 Evaluasi akhir/ Pos-test.	2.2.1 Menyiapkan soal- soal pos-test;	Mengumpulkan, menyeleksi dan menyusun soal-soal dari Pengajar	Pos surat, Fax, E-Mail, langsung ke panitia	Di luar JP	
			2.2.2 Pelaksanaan pos-test	Tes tertulis;	Soal pilihan ganda;	1 JP	
			2.2.3 Penghitungan nilai/ skoring.	Koreksi, olah data.	Buku Pedoman Evaluasi; Komputer.	Di luar JP	

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Pengajar mampu melaksanakan evaluasi proses belajar;	3.Evaluasi proses belajar.	<p>3.1 Menyiapkan soal-soal tes formatif;</p> <p>3.2 Pelaksanaan tes formatif;</p> <p>3.3 Menghitung nilai tes formatif;</p>	<p>Tes dilakukan pada tiap akhir topik mata ajar diklat;</p> <p>Tes tertulis/essay;</p> <p>Koreksi, olah data;</p>	<p>Soal-soal tes formatif. dari masing-masing pengajar;</p> <p>Lembar jawaban/kertas kerja;</p> <p>Buku Pedoman Evaluasi; Komputer.</p>	<p>Di akhir setiap JP</p> <p>10 mnt sbl JP berakhir</p> <p>Di luar JP</p>	

No.	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Penyelenggara dan peserta mampu melaksanakan evaluasi pengajar;	4.Evaluasi pengajar.	<p>3.4 Pemberian nilai.</p> <p>4.1 Menyiapkan format evaluasi pengajar;</p> <p>4.2 Pelaksanaan evaluasi pengajar;</p> <p>4.3 Menghitung nilai evaluasi pengajar;</p>	<p>Print out dari data komputer.</p> <p>Penggunaan (foto copy) form evaluasi pengajar;</p> <p>Mengisi form evaluasi pengajar dengan cek list;</p> <p>Tabulasi, olah data;</p>	<p>Buku Pedoman Evaluasi;Komputer.</p> <p>Form evaluasi pengajar dari Pedoman Evaluasi;</p>	<p>Di luar JP</p> <p>Di luar JP</p> <p>Di luar JP</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Penyelenggara mampu menentukan kelulusan peserta;	5. Penentuan kelulusan peserta	4.4 Membuat surat keterangan mengajar;	Entry data nama-nama pengajar;	Buku Pedoman Evaluasi, Komputer;	Di luar JP	
			4.5 Pemberitahuan hasil evaluasi mengajar.	Pengiriman surat keterangan	Pos, jasa kurir.	Di luar JP	
			5.1 Menghitung nilai akhir/ NA;	Olah data dan Rekap nilai akhir/ NA;	Buku Pedoman Evaluasi ; Komputer;	Di luar JP	
			5.2 Rapat tim evaluasi, panitia dan pengajar;	Diskusi;	Buku Pedoman	Di luar JP	

No.	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat;	6.Evaluasi penyelenggaraan diklat.	5.3 Menentukan hasil kelulusan. 6.1 Menyiapkan form evaluasi penyelenggaraan diklat;	Diskusi. Penggunaan (foto copy) form evaluasi penyelenggaraan diklat;	Evaluasi; Komputer; Print out data dari komputer. Form evaluasi penyelenggaraan diklat dari buku Pedoman Evaluasi;	Di luar JP 30 menit sebelum JP terakhir;	

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi pasca diklat.	7. Evaluasi pasca diklat.	<p>6.2 Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat</p> <p>6.3 Menghitung nilai.</p> <p>7.1 Menyiapkan form evaluasi pasca diklat;</p>	<p>Mengisi form evaluasi penyelenggaraan diklat dengan cek list;</p> <p>Tabulasi, olah data.</p> <p>Wawancara, pengamatan langsung, atau kuesioner;</p>	<p>Form evaluasi penyelenggaraan diklat dari buku Pedoman Evaluasi;</p> <p>Buku Pedoman Evaluasi; Komputer.</p> <p>Form evaluasi pasca diklat;</p>	<p>10 menit sebelum JP terakhir;</p> <p>Di luar JP.</p> <p>Minimal 6 bulan setelah pelatihan;</p>	

No.	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
			7.2 Melaksanakan evaluasi terhadap alumni, dan pengguna/ masyarakat;	Mengisi form evaluasi pasca diklat;	Form evaluasi pasca diklat;	Minimal 6 bulan setelah pelatihan	
			7.3 Menghitung nilai/ skoring;	Koreksi, olah data;	Komputer;	Minimal 6 bulan setelah pelatihan	
			7.4 Rekomendasi hasil evaluasi pasca diklat.	Membuat surat rekomendasi.	Komputer.	Minimal 6 bulan setelah pelatihan	