



**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENGELOLAAN INFORMASI**

KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGELOLAAN INFORMASI



**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENGELOLAAN INFORMASI**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
JAKARTA
2009**

Perpustakaan Nasional RI. Data Katalog dalam Terbitan (KDT)

Kurikulum dan garis-garis besar program pembelajaran pendidikan dan pelatihan
Pengelolaan Informasi
.-- Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2016.
iv, 50 hlm. ; 24 cm.

ISBN 978-979-008-825-2

1. Pengelolaan Informasi. I. Perpustakaan Nasional.
028.9

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
BAB I KURIKULUM DIKLAT PENGELOLAAN	
INFORMASI.....	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 GBPP DIKLAT PENGELOLAAN	
INFORMASI.....	3
A. Pengantar Pengelolaan Informasi.....	3
B. Analisis Kebutuhan Informasi.....	7
C. Sumber – Sumber Informasi	11
D. Strategi Penelusuran Informasi	14
E. Teknik Pengemasan Informasi	18
F. Teknik Pendayagunaan Informasi	22
G. Etika Profesi Bidang Informasi	25
H. Studi Banding	31
I. Seminar.....	37
J. Evaluasi	42

BAB I

KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGLOLAAN INFORMASI

A. Tujuan

Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam pengelolaan informasi di unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

B. Deskripsi Singkat

Diklat Pengelolaan Informasi mencakup Pengantar Pengelolaan Informasi, Analisis Kebutuhan Informasi, Sumber-Sumber Informasi, Strategi Penelusuran Informasi, Teknik Pengemasan Informasi, Teknik Pendayagunaan Informasi, Etika Profesi Bidang Informasi, Praktik Kerja, Panduan Seminar dan Panduan Evaluasi.

C. Sasaran

Pejabat Fungsional Pustakawan, Pengelola unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

D. Persyaratan Peserta

1. Berijazah minimal D3;
2. Telah bekerja di unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi selama 1 tahun;
3. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh penyelenggara diklat.

E. Persyaratan Pengajar

1. Tenaga yang berkompeten di bidangnya;
2. Pendidikan minimal S1 perpustakaan atau S1 bidang lain yang relevan.

F. Jumlah Jam Pelatihan

Jumlah jam pelatihan 64 jamlat @45 menit (\pm 8 hari kerja).

G. Rincian Mata Ajar Diklat

Rincian mata ajar Diklat Pengelolaan Informasi adalah sebagai berikut :

No.	Kelompok Materi Sajian	Jamlat
1.	Kelompok Dasar	
	1. Pengantar Pengelolaan Informasi	4
2.	Kelompok Inti	
	2. Analisis Kebutuhan Informasi	8
	3. Sumber-Sumber Informasi	8
	4. Strategi Penelusuran Informasi	8
	5. Teknik Pengemasan Informasi	10
	6. Teknik Pendayagunaan Informasi	6
	7. Etika Profesi Bidang Informasi	6
3.	Kelompok Penunjang	
	8. Studi Banding	8
	9. Seminar	4
	10. Evaluasi	2
Total Jam Pelatihan		64

BAB II
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGELOLAAN INFORMASI

A. Kelompok Dasar

1. Mata Ajar Diklat : Pengantar Pengelolaan Informasi

Deskripsi Singkat : Manajemen informasi adalah aplikasi prinsip manajemen terhadap akuisisi, pengolahan, pengawasan, diseminasi dan pemanfaatan informasi yang relevan bagi operasional yang efektif semua unit pengelola informasi. Informasi di sini mencakup semua jenis nilai informasi, baik yang berasal dari dalam maupun luar institusi, termasuk dan tidak terkecuali sumber data; rekod dan berkas yang berkaitan dengan fungsi personalia; keuangan, fasilitas, data riset dari sejumlah sumber, termasuk didalamnya adalah sumber-sumber informasi primer, sekunder dan tersier baik dalam format tercetak maupun elektronik. Pada materi pelatihan ini akan dibahas definisi, asal usul, manajemen informasi, kebutuhan informasi, siklus hidup informasi; sumber informasi (data, rekod, teks, multimedia, teknologi informasi), akses, privasi dan keamanan informasi dan perundang-undangan termasuk kebebasan memperoleh informasi.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu mendayagunakan kemampuan manajemen informasi untuk kepentingan belajar, pekerjaan maupun keperluan hidupnya

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.	<p>Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu:</p> <p>1.1 Menguraikan berbagai lembaga penghasil informasi</p> <p>1.2 Membedakan berbagai lembaga yang mengelola informasi;</p>	1.1 Definisi-definisi	<p>1.1 Penerbit dan penghasil informasi lainnya (vendors)</p> <p>1.2 Berbagai lembaga yang mengelola informasi</p>	Penjelasan, diskusi	LCD Buku Pedoman	<p>4 jam @ 45 menit</p> <p>1 jamlat</p>	<p><i>The study of information</i> Ed. By Fritz Machlup and Una Mansfield (Wiley,1983) p.3-57 ;</p> <p>Kevin McGarry, <i>The changing context of information</i> (Library ssoiation Publishing 1993), Ch1 On knowledge and information;</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	<p>2.1 Menjabarkan cakupan <i>Pengelolaan informasi</i></p> <p>2.2 Menguraikan kegiatan <i>Pengelolaan Informasi</i></p> <p>2.3 Mengaitkan kegiatan pengelolaan informasi dengan kegiatan negara dan masyarakat</p>	<p>2.1 Pengembangan Informasi dan pengelolaan informasi</p>	<p>2.1 Analisis kebutuhan pengguna informasi</p> <p>2.2 Kebijakan pengembangan informasi</p> <p>2.3 Organisasi/ pengolahan sumber-sumber informasi</p>	Ceramah dan diskusi	LCD Buku Pedoman	2 jamlat	<p><i>The value and impact of information</i> Edited by Mary Feeney and Maureen Grieves (Saur, 1994) Ch 1 The value of information</p> <p>Stueart, R.D. <i>Library and information center</i> by R.D Stueart and Barbara B Moran. Westport, Connecticut: Libraries Unlimited, 2002</p> <p>Bopp, Richard E. And Smith, Linda C.</p>
3.	3.1 Mengenali sumber informasi cetak, audiovisual dan elektronik;	3.1 Sumber informasi dan etika berinformasi	3.1 Aksesabilitas informasi	Ceramah dan diskusi	LCD Buku Pedoman	1 jamlat	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>3.2 Menganalisis sensor dan pelarangan informasi terekam berbagai media;</p> <p>3.3 Menjabarkan kebebasan memperoleh informasi publik;</p>		<p>3.2 Perundang-undangan dan kebebasan memperoleh informasi publik</p> <p>3.3 Kode etik petugas informasi</p>				<p><i>Reference and information services</i> (Libraries Unlimited, 2001)</p> <p>Knoppers, JVT "Information law and information management," <i>Information Management Review</i>, 1 (3) 1986:63-73;</p> <p>Marx,P. "The legal risks of using information as a competitive weapon," <i>Information Management Review</i>, 2 (4) 1987:11-8</p>

B. Kelompok Inti

1. Mata Ajar Diklat : Analisis Kebutuhan Informasi

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian kebutuhan informasi, kajian kebutuhan informasi oleh individu dan organisasi, teori dan metodologi kebutuhan informasi, fungsi dan perilaku pencarian informasi, analisis kebutuhan informasi ke depan bagi pengguna informasi yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, praktik, pemaparan dan diskusi.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar ini peserta diharapkan mampu memahami pengertian kebutuhan informasi, kajian kebutuhan informasi oleh individu dan organisasi, teori dan metodologi kebutuhan informasi, fungsi dan perilaku pencarian informasi, analisis kebutuhan informasi ke depan bagi pengguna informasi

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 8 jamlat @45 menit	
1	Memahami pengertian kebutuhan informasi	1. Pengertian kebutuhan informasi	1.1 Batasan istilah kebutuhan informasi 1.2 Uraian kebutuhan informasi	Ceramah Diskusi	LCD Buku Pedoman	1 jamlat	Krikelas,James.1983. "Information seeking behavior:Pattern and concepts". <i>Drexel Library Quarterly</i> . Vol.19(2): 5-20
2	Menjelaskan kajian kebutuhan informasi oleh individu dan organisasi	2. Kajian kebutuhan informasi oleh individu dan organisasi	2.1 Kajian kebutuhan informasi pengguna	Ceramah Diskusi	LCD Buku Pedoman	2 jamlat	Case, Donald O. 2002. <i>Looking for information: a survey of research on information seeking, needs, and behavior</i> . California: Academic Press.

1	2	3	4	5	6	7	8
			2.2 Kebutuhan informasi pengguna individu dan organisasi 3.1 teori kebutuhan informasi				Iskhandiningsih, M.I. dkk. 2003. "Kebutuhan informasi ilmiah mahasiswa: sebuah studi kasus di UPT Perpustakaan UNAER". Surabaya: UNAER.
3	Menguraikan teori kebutuhan informasi dan metodologi	3. Teori kebutuhan informasi, metodologi analisis	3.1 Metode analisis kebutuhan informasi kuantitatif/kualitatif	Ceramah Diskusi Simulasi Praktik	LCD Buku Pedoman Bahan Praktik	2 jamlat	1995. "Kebutuhan informasi dan perilaku Pencarian informasi tenaga penelitian dan pengembangan di kalangan industri strategis" Jakarta: PDII-LIPI.
4	Menerangkan fungsi dan perilaku pencarian informasi	4. Fungsi dan perilaku pencarian informasi	4.1 Fungsi pencarian informasi: perpustakaan (lembaga informasi) sebagai penyedia jasa informasi	Ceramah Diskusi	LCD Buku Pedoman	2 jamlat	A. Ridwan Siregar. "Perpustakaan sebagai pusat sumber informasi penelitian" Medan: Universitas Sumatera Utara.

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Memprediksi analisis kebutuhan informasi mendatang bagi pengguna informasi	5. Analisis kebutuhan informasi mendatang	<p>4.2 perilaku pencarian informasi</p> <p>5.1 Analisis kebutuhan informasi</p> <p>5.2 Prediksi kebutuhan informasi berdasarkan : Pesan,kualitas, nilai, tingkat manajemen, dan sistem informasi serta kepuasan pengguna</p>	Ceramah Diskusi	LCD Buku Pedoman	1 jamlat	<p>HM., Yogyanto. 1995.<i>Analisis dan Disain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur</i>. Yogyakarta: Andi Offset.</p> <p>Dwi Surtiawan. 2006 ” Kepuasan pemakai dan peningkatan kualitas berbasis pemakai: Pendekatan Manajemen Pemasaran sebagai Paradigma Baru Perpustakaan” Yogyakarta: univ. Negeri yogyakarta.</p>

2. Mata Ajar Diklat : Sumber-Sumber Informasi

Deskripsi Singkat

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, jenis-jenis sumber-sumber informasi yang meliputi sumber informasi orang, sumber informasi organisasi dan sumber informasi literatur serta cara menemukan sumber-sumber informasi baik secara manual maupun elektronik yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, praktik, pemaparan dan diskusi.

Kompetensi Dasar

: Setelah mengikuti mata diklat ini peserta diharapkan mampu mengidentifikasi dan menemukan sumber-sumber informasi untuk pengelolaan informasi

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: Mendesripsikan pengertian dan cakupan sumber-	Pengertian dan cakupan sumber-	1.1 Pengertian sumber informasi	<i>Brain-storming</i> , Ceramah	1. Kom-puter 2. LCD	Total 8 jam @ 45 menit 1 jamlat	Sri Hartinah dan Jusni Djatin. 2007. Sumber-sumber

No.	Indikator keberhasilan	Materi pokok	SubMateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Menjelaskan jenis-jenis sumber informasi	2. Jenis-jenis sumber informasi	<p>1.2 Cakupan sumber informasi</p> <p>2.1 Sumber informasi manusia</p> <p>2.2 Sumber informasi organisasi</p> <p>2.3 Perpustakaan sebagai sumber informasi literatur</p> <p>2.4 Penyedia Jasa Informasi</p>	<p>Diskusi</p> <p><i>Brain-storming,</i> Ceramah, Diskusi, Demonstrasi</p>	<p>3. White Board</p> <p>1. Kom-puter 2. LCD 3. White Board 4. Alat peraga 5. Jaringan internet</p>	2 jamlat	<p>informasi ilmiah. Dalam Modul Penelusuran Informasi. Jakarta:Universitas Terbuka.</p> <p>Mustofa, Badollahi. 1994. <i>Bahan rujukan umum.</i> Jakarta: Universitas Terbuka.</p> <p>Sulistyo-Basuki. <i>Pengantar Ilmu Perpustakaan.</i> 1993. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Menunjukkan sumber-sumber informasi literatur tercetak maupun secara elektronik	3.1 Sumber literatur primer 3.2 Sumber literatur sekunder 3.3 Grey literatur 3.4 Buku referensi	3.1.1 Artikel jurnal 3.1.2 Makalah seminar/prosiding 3.1.3 Standar 3.1.4 Paten 3.2.1 Bibliografi 3.2.2 Majalah abstrak/indeks 3.2.3 Tinjauan literatur 3.3.1 Laporan penelitian 3.3.2 Tesis /disertasi 3.3.3 Laporan tahunan 3.4.1 Kamus 3.4.2 Ensiklopedia 3.4.3 Direktori 3.4.4 Tesaurus	<i>Brain-Storming</i> , Ceramah, Diskusi, Demonstrasi, Praktik	1. Komputer 2. LCD 3. White Board 4. Alat Peraga 5. Jaringan internet	5 jamlat	Information literacy programme.2006 Modul 4: Critically evaluating information sources. The University of South Pacific

3. Mata Ajar Diklat : Strategi Penelusuran Informasi

Deskripsi Singkat

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian penelusuran informasi elektronik (*online* dan *offline*), pengenalan search engine, strategi penelusuran secara elektronik, penggunaan fasilitas bantuan searching, serta penelusuran informasi berbasis CD ROM, OPAC dan Internet yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, pemaparan dan diskusi

Kompetensi dasar

: Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu memahami dan mempraktikkan strategi penelusuran informasi elektronik baik berupa penelusuran elektronik menggunakan CD-ROM, Katalog terpasang dan melalui internet

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	

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menjelaskan pengertian dasar penelusuran informasi elektronik	1. Pengertian dasar penelusuran informasi elektronik	1.1 Pengertian penelusuran informasi elektronik 1.2 Sumber informasi elektronik 1.3 jenis informasi elektronik 1.4 Tujuan penelusuran informasi elektronik	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi	OHP, LCD	1 jamlat	Rowley, Jennifer and John Farrow, 2000. Organizing Knowledge : An Introduction to Managing Access to Information, Gower Publishing Limited, England Harter, Stephen P, 1986. Online Information Retrieval : Concepts, Principles and Techniques. Library and Information Science, Academic Press, Inc. New York Pendit, Putu Laxman, 2008. Perpustakaan
2	Menjelaskan tentang <i>search engine</i>	2. <i>Search engine</i>	2.1 pengertian <i>search engine</i> 2.2 berbagai jenis <i>search engine</i>	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi	OHP	1 jamlat	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Membandingkan strategi penelusuran informasi online	3. Strategi penelusuran informasi online	3.1 Pendekatan startegi 3.1.1 <i>briefsearch</i> 3.1.2 <i>building block</i> 3.1.3 <i>successive facets strategy</i> 3.1.4 <i>pairwise facets</i> 3.1.5 <i>Citation pair growing</i> 3.2 <i>Powering search engine</i> 3.2.1 <i>host searching</i> 3.2.2 <i>generic URL searching</i> 3.2.3 <i>special URL searching</i> 3.2.4 <i>title searching</i> 3.2.5 <i>wildcards searching</i> 3.3 Operator Boolean	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi	OHP, LCD	3 jamlat	Digital : dari A sampai Z, Cipta Karyakarsa Mandiri, Jakarta.

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Mempraktikkan penelusuran informasi online	4. Penelusuran informasi <i>online</i>	3.1 Penelusuran informasi berbasis CD ROM 3.2 Penelusuran informasi berbasis OPAC 3.3 Penelusuran informasi berbasis internet	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi	OHP, LCD	2 jamlat	
5.	Memahami Etika <i>searching</i> , mengunduh dan menyitir sumber informasi <i>online</i>	5. Etika <i>searching</i> , mengunduh dan menyitir sumber informasi <i>online</i>	5.1 Etika merambang 5.2 Etika mengunduh 5.3 Etika menyitir	Ceramah, Tanya jawab, Diskusi	OHP, LCD	1 jamlat	

4. Mata Ajar Diklat : Teknik Pengemasan Informasi

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian dan teknis pengemasan informasi hingga menjadi bentuk kemasan yang baru, dan terakhir mengevaluasi jasa kemas ulang yang disajikan dengan metode pendidikan dan pelatihan dalam bentuk ceramah, tanya jawab atau diskusi, dan praktik.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar ini peserta diharapkan mampu melakukan pengemasan informasi dengan cara yang efektif dan efisien, dimulai dari menganalisis dan mensintesis informasi di dalam dokumen-dokumen yang diperoleh dan mengemasnya menjadi tiga macam bentuk kemasan ulang; serta mampu mengevaluasi hasil kemasan ulang tersebut.

81

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:						

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menjelaskan pengertian dan tahapan dalam proses kemasan ulang informasi	1. Tahapan dalam kemasan ulang informasi	1.1. Pengertian kemasan ulang informasi 1.2. Kemasan ulang tahap fisik (simbol, saluran, media) 1.3. Kemasan ulang tahap konseptual	Ceramah Diskusi Praktik	<ul style="list-style-type: none"> • LCD/OHP • Buku, jurnal 	1 jamlat	Agada, John. 2000. <i>Repackaging information in knowledge management for the information professional</i> . Ed. By T. Kanti Srikantinah dan Michael E.P. Koenig. Medford, New Jersey: Information Today. <i>International encyclopedia of information and library science</i> . 1997. London: Routledge.
2	Menganalisis informasi	2. Analisis informasi	2.1. Jenis sajian informasi 2.2. Isi Informasi dalam konteks	Ceramah Diskusi Praktik	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen dari hasil penelusuran • LCD/OHP • Buku, jurnal 	2 jamlat	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Menyusun sintesis informasi	3. Sintesis informasi	3.1. Integrasi informasi 3.2. susunan informasi dalam perspektif yang ditentukan	Ceramah Diskusi Praktik	<ul style="list-style-type: none"> • LCD/OHP • Buku, jurnal 	2 jamlat	Orna, Liz. 1992. "Information design and information services: what information professionals should know about design, in order to deliver value-added information products." <i>Aslib Proceeding</i> . Vol. 44 (9), Sept., 1992. hal. 305-308.
4.	Mengemas ulang informasi ke dalam tiga bentuk	4. Tiga bentuk kemasan ulang	4.1. Bentuk temu kembali untuk akses informasi (bibliografi, Indeks, abstrak, dsb)	Ceramah Diskusi Praktik	<ul style="list-style-type: none"> • LCD/OHP • Buku, jurnal 	4 jamlat	

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Mengevaluasi hasil kemas ulang	5. Kualitas informasi dan nilai guna	<p>4.2. Bentuk representasi (<i>review</i>, terjemahan, dsb)</p> <p>4.3. Bentuk interpretasi</p> <p>5.1. Kualitas informasi</p> <p>5.2. Nilai kegunaan bagi pemustaka</p>	Ceramah Diskusi Praktik	<ul style="list-style-type: none"> • LCD/OHP • Buku, jurnal 	1 jamlat	<p>Skyrme, David J. 2005. <i>Ten ways to add value to your business</i>. Diturunkan dari http://www.skyrme.com/pubs/tenways.htm</p>

5. Mata Ajar Diklat : Teknik Pendayagunaan Informasi

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, tujuan, kebutuhan, memilih sumber informasi, mendayagunakan, dan mengevaluasi informasi ilmiah yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, latihan dan praktik

Kompetensi Dasar : Peserta mampu mendayagunakan dan mengevaluasi informasi

Rincian Proses Pembelajaran :

22

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 dan tujuan penggunaan	1. Pengertian, dan sumber informasi,	1. Pengertian informasi ilmiah	Ceramah Tanya jawab	OHP/ LCD	2 jamlat	American Psychological Association. (2001). Publication

1	2	3	4	5	6	7	8
	informasi ilmiah serta pemanfaatan informasi	serta pemanfaatan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 2. Perpustakaan sebagai sumber informasi ilmiah 3. Ragam pemanfaatan informasi ilmiah 	<p>Diskusi</p> <p>Latihan praktik</p>	Buku pedoman		<p>manual of the American Psychological Association (5th ed.). Washington, DC: Author</p>
2	mengidentifikasi kebutuhan, merencanakan pencarian, identifikasi sumber informasi	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kebutuhan informasi dalam penulisan karya ilmiah dan pengambilan keputusan manajemen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebutuhan informasi (sampai diperoleh topik informasi) 2. Merencanakan proses pencarian informasi 3. Mengidentifikasi sumber informasi yang diperlukan berdasarkan topik informasi 	<p>Ceramah</p> <p>Tanya jawab</p> <p>Diskusi</p> <p>Latihan praktik</p>	<p>OHP/ LCD</p> <p>Buku pedoman</p>	2 jamlat	<p>Gibaldi, Joseph. MLA Handbook for Writers of Research Papers. New York: Modern Language Association, 2003.</p> <p>The Chicago Manual of Style. 15th edition. Chicago, IL: University of Chicago Press, 2003.</p>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
3	mengumpulkan, dan mengolah informasi ilmiah	Pengumpulan informasi dan mengolah informasi ilmiah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penemuan kembali informasi dari beragam sumber. 2. Alat temu kembali informasi (indeks). 3. Pencatatan sumber informasi (sitasi). 	<p>Ceramah Tanya jawab Diskusi Latihan praktik</p>	<p>OHP/ LCD Buku pedoman</p>	2 jamlat	
4	Mengevaluasi informasi dan mengutip informasi ilmiah	Penilaian dan Pemanfaatan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian substansi (evaluasi) informasi (pengolahan informasi) 2. Menuliskan kutipan (frase, parafrase) 3. hindari plagiarism 	<p>Ceramah Tanya jawab Diskusi Latihan praktik</p>	<p>OHP/ LCD Buku pedoman</p>	2 jamlat	

6. Mata Ajar Diklat : Etika Profesi Bidang Informasi

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang prinsip-prinsip etika profesi, isu-isu dalam etika profesi dan penerapan etika dalam penggunaan informasi 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 etika profesi dalam menganalisis kebutuhan informasi, sumber-sumber informasi, strategi penelusuran informasi, teknik pengemasan informasi, teknik pendayagunaan informasi

Rincian Proses Pembelajaran :

25

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub-Materi 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 prinsip etika profesi.	1. Prinsip etika profesi.	1.1 Pengertian tentang etika profesi	Ceramah Tanya jawab	OHP/ LCD Buku pedoman	Total 6 jamlat @ 45 menit 1 jamlat	American Library Association (1995), <i>Code of Ethics</i> ,

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub-Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Membedakan isu dalam etika profesi bidang informasi	2. Isu dalam etika profesi bidang informasi	2.1 Prinsip etika profesi 2.1.1 Hubungan interpersonal dan komunikasi 2.1.2 Taat jadwal yang telah ditetapkan keputusan 2.1.3 Professional dan otonomi 2.1.4 Disiplin diri dan pengaturan (organisasi) pekerjaan 2.2 Isu privasi: 2.2.1 Pengertian aspek dalam isu privasi	Ceramah Tanya jawab	OHP/ LCD Buku pedoman	2 jamlat	www.ala.org/alaorg/oif/ethics.html Fallis, Don. <i>Information ethics for twenty-first century library professional. Library hi tech.</i> 2007.vol 25 no. 1. P 23 – 36 Hauptan, Robert; Peter Herson. <i>Ethic and Librarianship.</i> South Carolina: McFarland, 2003

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>2.3 Informasi:</p> <p>2.3.1 Mencoba mengakses file pribadi atau menggunakan komputer yang bukan miliknya</p> <p>2.3.2 Menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak komputer tanpa otorisasi</p> <p>2.3.3 Mencoba mengacaikan penggunaan lain dari komputer seperti mengirim email dengan menggunakan user name orang lain, mengunci pengguna lain agar tidak bisa keluar (log out)</p>	<p>Ceramah Tanya jawab</p>	<p>OHP/ LCD Buku pedoman</p>		<p>Rockenbach, Barbara; Tom Medina; Stephen Almagno. Ethics and Electronic Information: A.Festschrift for Stephen Almagno. South Carolina: McFarland, 2003Wengert, Robert G. Some ethical aspects of being an information professional. Library trends 2001, vol. 49, no. 3 p. 486-509</p>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub-Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>2.3.4 Pelanggaran hak cipta atau perjanjian yang tercantum dalam kemasan perangkat lunak.</p> <p>2.3.5 Spamming.</p> <p>2.3.6 Penggunaan computer untuk kegiatan ilegal</p> <p>2.4 Isu akurasi: 2.4.1 Pengertian 2.4.2Aspek meli-puti: auten-tikasi, kebenaran, dan akurasi informasi yang dikumpulkan serta diproses</p>				

1	2	3	4	5	6	7	8
3	Menerapkan etika dalam penggunaan informasi.	3. Etika dalam penggunaan informasi	<p>2.5 Isu properti:</p> <p>2.5.1 Pengertian</p> <p>2.5.2 Aspek meliputi: kepemilikan dan nilai informasi (hak cipta intelektual).</p> <p>2.6 Isu aksesibilitas</p> <p>2.6.1 Pengertian</p> <p>2.6.2 Aspek meliputi hak untuk mengakses informasi dan pembayaran biaya untuk mengaksesnya.</p> <p>3.1 Aspek penerapan etika dalam penggunaan informasi:</p> <p>3.1.1 Pengertian hak cipta</p>	Ceramah Tanya jawab Praktik	OHP/ LCD Buku pedoman	3 jmlat	

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>3.1.2 Tujuan hak cipta</p> <p>3.1.3 Tingkatan hak Cipta</p> <p>3.1.4 Undang-undang hak cipta</p> <p>3.2 Sitasi (kutipan)</p> <p>3.2.1 Pengertian</p> <p>3.2.2 Teknik dan peraturan dalam membuat sitasi</p> <p>3.2.3 Plagiarisme</p> <p>3.2.4 <i>Censorship</i></p>				

C. Kelompok Penunjang

1. Panduan Diklat : **STUDI BANDING**

Deskripsi Singkat : Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara, pembimbing dan peserta dalam melakukan studi banding dalam pengelolaan informasi di unit kerja perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Mulai dari persiapan, melakukan observasi sampai pembuatan laporan tentang pengelolaan informasi.

Kompetensi Dasar : Setelah membaca panduan ini penyelenggara, pembimbing dan peserta diklat diharapkan dapat mempersiapkan dan melaksanakan studi banding pengelolaan informasi di unit kerja perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

31

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 membaca panduan diklat ini,						

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penyelenggara dapat melakukan persiapan studi banding pengelolaan informasi di unit perpustakaan	1. Melakukan persiapan studi banding	<p>1.1 Menentukan pokok-pokok kegiatan yang akan dilaksanakan selama studi banding</p> <p>1.2 Pengorganisasian peserta, pembimbing dan pendamping studi banding</p> <p>1.3 Penyiapan administrasi</p> <p>1.4 Penyiapan media, sarana dan prasarana</p> <p>1.5 Penyiapan anggaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perumusan kegiatan • Curah pendapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan • Komputer • Alat komunikasi • Kamera 		<p>Astuti, Puji. 1999. <i>Teknik Penulisan Laporan</i>. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara-Republik Indonesia.</p> <p>Garvin, David. 1999. <i>Learning in Action : Guide to Putting the Learning Organization to Work</i>. Boston: Harvard Business School Press.</p> <p>Jones, Noragh; Peter Jordan. 1988. <i>Case Studies in Library Management</i>. London : Clive Bingley.</p>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Penyelenggara dapat mengatur pelaksanaan studi banding	2. Pengaturan Pelaksanaan studi banding	<p>2.1 Pengaturan keberangkatan ke tempat kunjungan</p> <p>2.2 Pengaturan kegiatan di tempat kunjungan</p> <p>2.3 Penilaian terhadap sikap dan perilaku peserta selama studi banding</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan peserta studi banding dalam bis • Pengaturan kegiatan pengamatan pada saat studi banding • Pengamatan langsung 	<p>Daftar peserta</p> <p>Jadwal kegiatan studi banding</p> <p>Formulir penilaian sikap dan perilaku peserta</p>		<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>Lie, Anita. 2002. <i>Cooperative Learning : mempraktikan Cooperative Learning di ruang-ruang kelas.</i> Jakarta : Grasindo.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Pembimbing dapat membantu pelaksanaan studi banding	3. Bantuan pelaksanaan studi banding	3.1 Pengaturan serah terima peserta 3.2 Penyampaian tujuan, aturan dan jadwal 3.3 Penyelesaian administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan serah terima peserta • Pengaturan jadwal kegiatan studi banding • Komunikasi 	Daftar peserta Jadwal kegiatan studi banding Dokumen administrasi Formulir penilaian studi banding		Suryana, Agus. 2006. <i>Panduan Praktis Mengelola Pelatihan</i> . Jakarta: Edsa Mahkota. Perpustakaan Nasional RI. 2007. <i>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</i> Tilke, Anthony. 2002. <i>Managing your school library & information service : a</i>
4.	Peserta dapat melakukan studi banding pengelolaan informasi di unit perpustakaan	4. Melakukan studi banding pengelolaan informasi	4.1 Studi banding menganalisis kebutuhan informasi, 4.2 Studi banding menggunakan berbagai sumber-sumber informasi,	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik • Wawancara • Observasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan • Instrument pengumpulan data • Berbagai sumber informasi 		

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>4.3 studi banding melakukan berbagai strategi penelusuran informasi,</p> <p>4.4 studi banding melakukan berbagai teknik pengemasan informasi studi banding memilih teknik pendayagunaan informasi</p>		<p>Berbagai alat penelusuran informasi, baik offline maupun online, tercetak maupun terekam</p> <p>Berbagai alat pengemasan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berbagai media pendayagunaan informasi 		<p><i>practical hand book</i>. London : Facet Publishing</p> <p>Perpustakaan Nasional RI. 2001. <i>Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Keputakawana n</i>. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Membuat laporan studi banding	5. Membuat pelaporan studi banding	5.1 Pengumpulan data 5.2 Pembuatan Layout 5.3 Pengetikan 5.4 Pengeditan 5.5 Penjilidan	<ul style="list-style-type: none">• Studi pustaka• Praktik	<ul style="list-style-type: none">• Catatan;• Komputer		

2. Panduan Diklat

:

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 dan didampingi oleh narasumber yang telah disiapkan oleh panitia dengan materi seminar bersumber dari teori yang telah diberikan atau hasil pengamatan ketika melakukan kunjungan, menggunakan 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, serta narasumber dapat mengarahkan proses berjalannya seminar dan dapat menjelaskan kekurangan dari masing-masing kelompok

Rincian Proses Panduan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah membaca panduan ini : Penyelenggara diklat mampu : 1.1 Mempersiapkan topik seminar	1.1Penyiapan topik seminar	1.1 Topik seminar: Isu-isu mutakhir yang berkaitan dengan Diklat Pengelolaan Informasi. (topik sesuaikan dengan studi banding)	Seminar	OHP, LCD, Komputer dan Handout	4 jamlat	Materka, Pat Roessle. "Lokakarya & Seminar: Perencanaan, Pelaksanaan, Pemanfaatan ". Yogyakarta: Kanisius, 1990

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	1.2 Mempersiapkan sarana dan prasarana seminar	1.2 Penyiapan sarana dan prasarana seminar	1.2 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 sistem				
	1.3 Mempersiapkan petugas dan peserta seminar	1.3 Penyiapan petugas dan peserta seminar	1.3 Penunjukkan nara sumber seminar dan pembagian kelompok peserta sebagai:				

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>1.4 Mempersiapkan jadwal seminar</p> <p>1.5 Mempersiapkan format penilaian seminar</p>	<p>1.4 Penyiapan jadwal seminar</p> <p>1.5 Penyiapan format penilaian seminar</p>	<p>1.3.1 Penyaji</p> <p>1.3.2 Moderator</p> <p>1.3.3 Notulis</p> <p>1.3.4 Peserta</p> <p>1.4 Pembagian waktu penyajian, tanya jawab, dan ulasan nara sumber</p> <p>1.5 Format penilaian peserta seminar meliputi penilaian kemampuan peserta sebagai :</p> <p>1.5.1 Penyaji</p> <p>1.5.2 Moderator</p> <p>1.5.3 Notulis</p> <p>1.5.4 Peserta seminar</p>				

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Peserta diklat mampu mempraktikkan pelaksanaan seminar	2. Praktik pelaksanaan seminar oleh peserta	Praktik pelaksanaan seminar oleh peserta sebagai : 2.1 Penyaji 2.2 Moderator 2.3 Notulis 2.4 Peserta				
3.	Nara sumber dapat mengevaluasi peserta seminar	3. Evaluasi peserta seminar	Evaluasi peserta seminar meliputi : 3.1 Penyajian 3.2 Argumentasi 3.3 Bobot pertanyaan 3.4 Penyampaian ide				

3. Panduan Diklat : EVALUASI

Deskripsi Singkat : Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara, pengajar, dan peserta dalam melaksanakan evaluasi Diklat Pengelolaan Informasi, mulai dari tahap persiapan sampai dengan pelaksanaan. Kegiatan evaluasi diklat meliputi : Evaluasi pradiklat, evaluasi proses belajar, memfasilitasi pelaksanaan 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 memper-siapkan dan melaksanakan evaluasi Diklat Pengelolaan Informasi

42

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 diharapkan :					Total 2 JP @ 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 mampu melaksanakan evaluasi pradiklat;	1.Evaluasi terhadap calon peserta.	1.1 Pemerik- saan keleng- kapan admini- strasi, dan kesesuaian calon pe- serta deng- an per- syarat- an diklat yang diikuti; 1.2 Penentuan peserta berdasar- kan kriteria persyaratan calon pe- serta, dan kemanfaat- an diklat	Seleksi administrasi. oleh tim seleksi; Rapat tim seleksi.	Form penilaian keleng- kapan admini- strasi; Surat Keputus- an tim seleksi.	Di luar JP Di luar JP	Perpustakaan Nasional RI, 2001. <i>Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustaka- wanan.</i> Jakarta : Perpusnas RI. Slamet, 1998. <i>Evaluasi Pendidikan.</i> Jakarta : Bina Aksara. Alwi Suparlan, <i>Evaluasi pelatihan.</i> Jakarta :

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Penyelenggara mampu memfasilitasi pelaksanaan evaluasi proses belajar;	2.1 Evaluasi awal/ Pre-test;	<p>bagi peserta dan lembaga-nya;</p> <p>2.1.1 Menyiapkan soal-soal pre-test;</p> <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>Mengumpulkan, menyeleksi, dan menyusun soal-soal;</p> <p>Tes tertulis;</p> <p>Koreksi, olah data;</p> <p>Secara tertulis diberitahukan kepada pengajar.</p>	<p>Bank soal;</p> <p>Soal pilihan ganda;</p> <p>Buku Pedoman evaluasi; Komputer</p> <p>Surat dan rekap hasil print out pre-test;</p>	<p>Di luar JP</p> <p>1 JP</p> <p>Di luar JP</p> <p>Di luar JP</p>	Lembaga Administrasi Negara.

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	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 post-test;	Mengumpulkan, menyelesaikan, dan menyusun soal-soal;	melalui surat, Fax, E-Mail, langsung ke panitia;	Di luar JP	
			2.2.2 Pelaksanaan post-test	Tes tertulis;	Jawaban pilihan ganda;	1 JP	
			2.2.3 Penghitungan nilai/skor.	Koreksi, olah data.	Buku Pedoman evaluasi;	Di luar JP	

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Pengajar mampu melaksanakan evaluasi proses belajar;	3.Evaluasi proses belajar.	3.1 menyiapkan soal-soal tes formatif;	Tes dilakukan pada tiap akhir topik mata ajar diklat;	Soal-soal tes formatif. dari masing-masing pengajar;	Di akhir setiap JP	
			3.2 Pelaksanaan tes formatif;	Tes tertulis/ essay;	Lembar jawaban/ kertas kerja;	sebelum JP berakhir	
			3.3 Menghitung nilai tes formatif;	Koreksi, olah data;	Buku Pedoman evaluasi; Komputer.	Di luar JP	
			3.4 Pemberian nilai.	Print out dari data komputer.	Buku pedoman evaluasi; Komputer.	Di luar JP	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	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>4.1 Menyiapkan format evaluasi pengajar;</p> <p>4.2 Pelaksanaan evaluasi pengajar;</p> <p>4.3 Menghitung nilai evaluasi pengajar;</p> <p>4.4 Membuat surat keterangan mengajar;</p>	<p>Penggandaan (foto kopi) form evaluasi pengajar;</p> <p>Mengisi form evaluasi pengajar dengan cek list;</p> <p>Tabulasi, olah data;</p> <p>Entry data nama-nama pengajar;</p>	<p>Form evaluasi pengajar dari Pedoman Evaluasi;</p> <p>Form evaluasi pengajar dari Pedoman Evaluasi;</p> <p>Buku pedoman evaluasi,</p>	<p>Di luar JP</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	<p>4.5 Pemberitahuan hasil evaluasi mengajar.</p> <p>5.1 Menghitung nilai akhir/ NA;</p> <p>5.2 Rapat tim evaluasi, panitia dan pengajar;</p> <p>5.3 Menentukan hasil kelulusan.</p>	<p>Pengiriman surat keterangan</p> <p>Olah data dan Rekap nilai akhir/ NA;</p> <p>Diskusi;</p> <p>Diskusi.</p>	<p>Pos, jasa kurir.</p> <p>Buku pedoman evaluasi;</p> <p>Buku pedoman evaluasi;</p> <p>Print out data dari komputer</p>	<p>Di luar JP</p> <p>Di luar JP</p> <p>Di luar JP</p> <p>Di luar JP</p>	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Peserta mampu melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat;	6.Evaluasi penyelenggaraan diklat.	<p>6.1 Menyiapkan form evaluasi penyelenggaraan diklat;</p> <p>6.2 Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat</p> <p>6.3 Menghitung nilai.</p>	<p>Penggandaan (foto kopi) form evaluasi penyelenggaraan diklat;</p> <p>Mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan diklat dengan cek list;</p> <p>Tabulasi, olah data.</p>	<p>Formulir evaluasi penyelenggaraan diklat dari buku pedoman evaluasi;</p> <p>Formulir evaluasi penyelenggaraan diklat dari buku pedoman evaluasi;</p> <p>Buku pedoman evaluasi;</p>	<p>15 menit sebelum JP terakhir;</p> <p>10 menit sebelum JP terakhir;</p> <p>Di luar JP.</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi pascadiklat.	7.Evaluasi pascadiklat.	<p>7.1 Menyiapkan formulir evaluasi pascadiklat;</p> <p>7.2 Melaksanakan evaluasi terhadap alumni, dan pemustaka;</p> <p>7.3 Menghitung nilai/skoring;</p> <p>7.4 Rekomendasi hasil evaluasi pascadiklat.</p>	<p>Wawancara, pengamatan langsung, atau kuesioner;</p> <p>Mengisi form evaluasi pascadiklat;</p> <p>Koreksi, olah data;</p> <p>Membuat surat rekomendasi.</p>	<p>Form evaluasi pascadiklat;</p> <p>Formulir evaluasi pascadiklat;</p> <p>.</p>	<p>Minimal 6 bulan setelah pelatihan</p> <p>Minimal 6 bulan setelah pelatihan</p> <p>Minimal 6 bulan setelah pelatihan</p> <p>Minimal 6 bulan setelah pelatihan</p>	

