



**KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENGELOLA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA
2012**

LAMPIRAN

**PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2012**

TENTANG

**KURIKULUM DAN GARIS – GARIS BESAR
PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENGELOLA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH	1
A Latar Belakang	1
B Dasar Hukum	1
C Tujuan	2
D Manfaat	2
E Sasaran	3
F Persyaratan Peserta	3
G Persyaratan Pengajar	3
H Jumlah Jam Pelatihan	3
I Rincian Mata Ajar Diklat	3
BAB II GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN	
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA PERPUSTAKAAN	
SEKOLAH	5
A. Kelompok Dasar	5
1 Pengembangan Program Perpustakaan Sekolah	5
2 Wawasan Pendidikan	15
B. Kelompok Inti	22
1 Manajemen Perpustakaan Sekolah	22
2 Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah	25

3	Pengorganisasian Informasi	29
4	Teknologi Informasi untuk Perpustakaan Sekolah	32
5	Promosi Perpustakaan Sekolah	41
6	Literasi Informasi di Perpustakaan Sekolah	43
7	Komunikasi Interpersonal	46
8	Perawatan Bahan Perpustakaan	50
9.	Etika Tenaga Perpustakaan Sekolah.....	53
10.	Peningkatan Minat, Gemar, dan Kebiasaan Membaca	56
11.	Praktik Kerja Perpustakaan Sekolah.....	61
C.	Kelompok Penunjang.....	70
1	Studi Banding Perpustakaan	70
2	Seminar	77
3	Evaluasi	83

BAB I

KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

A. Latar Belakang

1. Pemenuhan kebutuhan tenaga perpustakaan sekolah sebagai implementasi UU no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Belum adanya kurikulum dan GBPP Diklat Tenaga Perpustakaan Sekolah yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan
3. Mengakomodir Permendiknas No 25 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah yang terdiri atas kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah dan Tenaga Perpustakaan Sekolah sehingga Pendidikan dan Pelatihan yang akan dilaksanakan oleh pusat pendidikan dan pelatihan perpustakaan nasional yaitu diklat Kepala perpustakaan sekolah untuk kepala perpustakaan sekolah dan diklat teknis pengelolaan perpustakaan sekolah untuk tenaga perpustakaan sekolah.
4. Dalam rangka mengikuti perkembangan teknologi informasi di bidang perpustakaan.

B. Dasar Hukum

Kurikulum dan Garis-garis besar program pembelajaran Diklat Tenaga Perpustakaan Sekolah sebagai implementasi bagi tenaga perpustakaan sekolah didasarkan pada landasan yuridis sebagai berikut:

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan,
 - a. Bab III Pasal 11 ayat 1 huruf d tentang standar tenaga perpustakaan.
 - b. Bab VIII Pasal 33 tentang Pendidikan
3. PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, PP No. 39/2000 sebagai Perubahan atas PP No. 38/1992 tentang Tenaga Kependidikan

4. Kep Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
5. Kep Mendiknas No. 8/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Depdiknas.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah.
7. Manifesto Perpustakaan Sekolah (School Library Manifesto) IFLA/UNESCO tahun 2000 yang menyatakan: "Setiap pemerintah melalui kementerian yang bertanggungjawab atas bidang pendidikan harus mengembangkan strategi, kebijakan, dan perencanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan prinsip-prinsip manifesto ini."
8. DIPA Perpusnas tahun 2012

C. Tujuan

Tujuan Kurikulum dan GBPP Diklat Tenaga Perpustakaan Sekolah sebagai implementasi Undang-undang no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, Undang-undang no 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan Permendiknas No 25/2008 agar para pemangku kepentingan di bidang Diklat Tenaga Perpustakaan dapat:

1. Memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan berkaitan dengan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Permendiknas No. 25/2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Kepala/Tenaga Perpustakaan Sekolah/madrasah.
2. Memahami standar kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
3. Memahami standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.

D. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari Kurikulum dan GBPP Bahan ajar Diklat Tenaga Perpustakaan Sekolah sebagai implementasi ini adalah:

1. Tersedianya Kurikulum dan GBPP, Bahan ajar Diklat Tenaga Perpustakaan Sekolah sebagai implementasi Permendiknas Nomor 25/2008 tentang standar kualifikasi dan kompetensi kepala dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
2. Tersosialisasikannya Permendiknas Nomor 25/2008 tentang standar kualifikasi dan kompetensi kepala dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.

E. Sasaran

Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah.

F. Persyaratan Peserta

1. Berijazah minimal SMA.
2. Persyaratan administrasi lainnya yang ditetapkan oleh penyelenggara diklat.

G. Persyaratan Pengajar

1. Pendidikan minimal S1 perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan dan atau tenaga yang berkompeten di bidangnya;
2. Diutamakan memiliki kualifikasi sebagai pengajar/pelatih.

H. Jumlah Jam Pelatihan

Jumlah jam pelatihan 110 jam pelatihan @ 45 menit

I. Rincian Mata Ajar Diklat

Rincian mata ajar Diklat Tenaga Perpustakaan Sekolah adalah sebagai berikut :

Kelompok dasar		
1.	Pengembangan Program Perpustakaan Sekolah	6
2.	Wawasan Pendidikan Tenaga Perpustakaan Sekolah	6
	Jumlah	12
KelompokInti		
1.	Manajemen Perpustakaan Sekolah	6
2.	Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah	6
3.	Organisasi Informasi	14
4.	Layanan, jasa dan Sumber Informasi	6
5.	Teknologi Informasi untuk Perpustakaan Sekolah	6
6.	Promosi Perpustakaan Sekolah	6

7.	Literasi Informasi	6
8.	Komunikasi Interpersonal	4
9.	Perawatan Bahan Perpustakaan	4
10.	Etika Tenaga Perpustakaan Sekolah	6
11.	Peningkatan Minat dan Gemar Membaca	4
12.	Praktik Kerja Perpustakaan Sekolah	12
	Jumlah	80
Kelompok Penunjang		
1.	Studi Banding Perpustakaan	8
2.	Seminar Pengelolaan Perpustakaan sekolah	6
3.	Evaluasi	4
	Jumlah	18
	JUMLAH JAM LATIHAN	110

BAB II
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN
DIKLAT TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

A. Kelompok Dasar

1. Mata Ajar Diklat : Pengembangan Program Perpustakaan Sekolah

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian kompetensi, pustakawan, sertifikasi kompetensi, kompetensi pustakawan, kompetensi tenaga teknis perpustakaan, peran lembaga diklat profesi, peran organisasi profesi, dan peran lembaga perpustakaan dalam pengembangan kompetensi, serta etika profesi bagi tenaga 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 tentang kompetensi tenaga perpustakaan dengan berbagai aspeknya serta etika profesi kepustakawanan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini					6 jamlat @ 45	

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	peserta diharapkan mampu: Memahami pengertian standar kompetensi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan	1. Pengertian standar kompetensi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan	1. 1 Pengertian Standar 1. 2 Pengertian kompetensi 1. 3 Pengertian pustakawan 1. 4 Pengertian tenaga teknis perpustakaan	Penjelasan, diskusi	LCD, Buku Pedoman	1 jamlat	American Library Association 2009. <i>ALA's Core Competences of Librarianship</i> . Approved by the ALA Executive Board, October 25th 2008. Approved and adopted as policy by the ALA Council, January 27th 2009.
2.	Menjelaskan kompetensi tenaga perpustakaan	2. Kompetensi tenaga perpustakaan	2. 1 Kompetensi tenaga perpustakaan 2. 2 Tujuan kompetensi tenaga perpustakaan	Ceramah dan diskusi	LCD, Buku Pedoman	1 jamlat	Sarah Houghton Jan. <i>Technology Competencies: a path to training</i> . Information & Web Services Manager, San Mateo County

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Menguraikan standar kompetensi	3. Standar kompetensi	3.1 Tujuan penyusunan standar kompetensi 3.2 Syarat penyusunan standar kompetensi 3.3 Standar kompetensi menurut The USSLA 3.4 Kompetensi ini ke-pustakawanan 3.5 Tingkat kompetensi	Ceramah dan diskusi	LCD, Buku Pedoman	1 jamlat	Library Librarian InBlack.net William M. Alexander "Curriculum." <i>The Encyclopedia Americana : International Edition</i> . Danbury, Con. : Grolier Incorporated. v.8: 340-345. 1997. Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Menjelaskan sertifikasi kompetensi	4. Sertifikasi kompetensi	4. Sertifikasi kompetensi	Ceramah dan diskusi	LCD, Buku atau Pedoman	0,5 jamlat	Shera, Jesse H. (1972). <i>The Foundations of Education for Librarianship</i> . New York: Becker and Hayes. 2008
5.	Menjelaskan jenis-jenis standar kompetensi kepastakawanan	5. Jenis-jenis standar kompetensi kepastakawanan	5.1 Standar kompetensi pustakawan 5.2 Standar kompetensi tenaga teknis perpustakaan	Ceramah dan diskusi	LCD, Buku Pedoman	1 jamlat	Mirabile, R.J. "Everything you wanted to know about competency modelling." <i>Training and development journal</i> , Vol.40 No. 8, p. 73-78. 1997.

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Menjelaskan lembaga pendidikan profesi dan peran organisasi profesi	6. Lembaga pendidikan profesi dan peran organisasi profesi	6.1 Lembaga pendidikan profesi 6.2 Peran organisasi profesi	Ceramah dan diskusi	LCD, Buku Pedoman	0.5 jamlat	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Jakarta. 2002.
7.	Menjelaskan peran lembaga pendidikan profesi	7. Peran lembaga pendidikan profesi	7.1 Kurikulum pendidikan 7.2 Kurikulum pendidikan perpustakaan	Ceramah dan diskusi	LCD, Buku Pedoman	0.5 jamlat	Boyatzis, R.E. <i>The competent manager : a model for effective performance</i> . Wiley and Sons, New York. 1987.

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Menjelaskan peran lembaga perpustakaan	8. Peran lembaga perpustakaan	8. Peran lembaga perpustakaan	Ceramah dan diskusi	LCD, Buku Pedoman	0.5 jamlat	<p>Aspey, A.. Seeking motivation. <i>People management</i>1998.</p> <p><i>Competencies for information professionals : competencies for information professionals of the 21th century, revised edition, June 2003.</i> Special Libraries Association. Diturunkan dari http://www.sla.org tanggal 25 Maret 2003.</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>Dato 'Zawiyah bt Baba. "Competencies development programme for libraryprofessionals : case study of the National Library of Malaysia (NLM)." Paper presented at The CONSAL XII, 19-23 October, 2003, Brunei Darussalam. 2003.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi. <i>Peraturan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi RI Nomor: PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata cara Penetapan Standar Kompetensi kerja Nasional Indonesia.</i></p> <p>European Council of Information Associations (ECIA), 2004. <i>EUROGUIDE LIS Volume 2 : Levels of qualification for European information professionals.</i> Produced with the</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>support of the European Commission, as part of the Leonardo da Vinci programme. ADBS Éditions, 2004</p> <p>Laili bin Hashim dan Wan Nor Haliza. Trends and in preparing new era librarians and information professionals. Knowledge Management Section. <i>IFLA. Newsletter</i> 2004:1. 2004.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>The profession : Marcum, Deanna B. "<i>Transforming the curriculum ; Transforming a quartet of library schools overhaul their curricula to meet the needs of the twenty-first century.</i>" <i>American Libraries</i>, January 1997, p. 35-38.1997.</p>

2. Mata Ajar Diklat : Wawasan Pendidikan

Deskripsi Singkat : Materi ajar diklat wawasan pendidikan ini secara garis besar membekali peserta diklat pengetahuan dan pemahaman tentang tujuan dan fungsi sekolah/ madrasah dalam konteks pendidikan nasional, memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku, memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar, memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri..

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang tujuan dan fungsi sekolah/madrasah, menerangkan kebijakan pengembangan kurikulum, merumuskan peran perpustakaan sebagai sumber belajar, memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri. Memberikan bimbingan pengguna literasi informasi.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi	Sub Materi	Metode	Media	Alokasi Waktu/Jam/ at	Daftar Rujukan
1	2	3	4	5	6	7	8
16 1	<p>Setelah mengikuti mata diklat wawasan pendidikan tenaga perpustakaan sekolah, Peserta diklat diharapkan mampu:</p> <p>Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional.</p>	<p>1. Pengertian tentang tujuan dan fungsi sekolah/ madrasah dalam konteks pendidikan.</p>	<p>1.1. Pengertian tentang visi dan misi sekolah. 1.2. Pengertian tentang tujuan pendidikan. 1.3. Pengertian tentang fungsi pendidikan.</p>	<p>Ceramah, tanya jawab, diskusi kelompok</p>	<p>LCD/ OHP/WB / Modul</p>	<p>Total 6 Jam @ 45 menit</p> <p>1 jam</p>	

17	<p>2. Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku</p>	<p>2. Kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku.</p>	<p>2.1. Kebijakan Pengembangan Kurikulum di Indonesia. 2.2. Hakikat Kurikulum. 2.3. Fungsi dan Peranan Kurikulum. 2.4. Pengertian Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). 2.5. Model Konsep KTSP. 2.6. Landasan Pengembangan KTSP 2.7. Prinsip-prinsip Pengembangan KTSP. 2.8. Acuan Operasional Penyusunan KTSP. 2.9. Struktur dan Muatan KTSP. 2.10. Proses Penyusunan KTSP. 2.11. Komponen Isi KTSP.</p>	<p>Ceramah, tanya jawab, diskusi kelompok</p>	<p>LCD/ OHP/WB / Modul</p>	<p>2 jam</p>	<p>Permendiknas Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga perpustakaan Sekolah/Madrasah</p> <p>Cristison, Milton. 1975. <i>Instruments For The Evaluation Of Constructional Materials Centers</i>. AECT</p>
	<p>3. Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar</p>	<p>3. Peran perpustakaan sebagai sumber belajar nasional.</p>	<p>3.1. Pemanfaatan Perpustakaan yang mampu menyediakan sarana sebagai sumber belajar. 3.2. Fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar sebagai Sumber penunjang kualitas proses pembelajaran di sekolah/madrasah.</p>	<p>Ceramah, tanya jawab, diskusi kelompok.</p>	<p>LCD/ OHP/WB / Modul</p>	<p>1 jam</p>	<p>Irving R. Merrill & Harold A. Drob. 1977. <i>Criteria for Planning the College and University Learning Resource</i></p>

4.	Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri	4. Perpustakaan sebagai fasilitas peserta didik untuk belajar mandiri.	<p>3.3. Pengelolaan perpustakaan yang menarik untuk kegiatan siswa dalam mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berfikir dan berkomunikasi.</p> <p>4.1. Perpustakaan sebagai sarana belajar untuk belajar mandiri dalam mencapai tujuan pendidikan</p> <p>4.2. Perpustakaan meningkatkan minat baca peserta didik.</p> <p>4.3. Perpustakaan sebagai tempat rekreasi peserta didik.</p>	Ceramah, tanya jawab, diskusi kelompok	LCD/ OHP/WB / Modul	1 jam	<p>Center. Washington: ECT.</p> <p>John T. Gillespie & Diana L. Sprit. 1983. <i>Administering the chool Media Center</i>. New York: RR Bowke Company.</p> <p>Mudhoffir. 1986. <i>Prinsip-prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar</i>, Bandung: Remadja Karya, 1986.</p>
18							
5.	Memberikan bimbingan literasi informasi.	5. Literasi Informasi perpustakaan sekolah/Madrasah	<p>5.1. perpustakaan dasar literasi informasi pengguna</p> <p>5.2. Panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna</p> <p>5.3. Bimbingan pengguna</p>	Ceramah, tanya jawab, diskusi kelompok	LCD/ OHP/WB / Modul	1 jam	<p>Departemen</p>

			<p>perpustakaan mencapai literasi informasi</p> <p>5.4. Evaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi</p> <p>5.5. Pengembangan minat baca komunitas sekolah/madrasah</p> <p>5.6. Kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah</p>			<p>Pendidikan dan Kebudayaan (1982/1983) <i>Materi Dasar Pendidikan Program Akta Mengajar V.</i> Jakarta: Dirjen Dikti, P2IPT</p> <p>Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1983. <i>Pusat Sumber Belajar.</i> Jakarta: P2LPTK</p> <p>Schmid, William T. 1980. <i>Media Center Management, A Practical Guide.</i> New York: Hastings House</p>
--	--	--	---	--	--	---

Publishers.

Kurikulum
Tingkat Satuan
Pendidikan,
Direktorat
Pendidikan
Menengah.

Doyle, C.S.
(1992).
*Outcome
Measures for
Information
Literacy Within
the National
Education Goals
of 1990. Final
Report to
National Forum
on Information
Literacy.
Summary of
Findings.*

Eisenberg, M.
(2004).
Information
literacy: The
whole enchilada
[PowerPoint
Presentation].
Retrieved July
14, 2009, from
<http://www.big6.com/presentations/sreb/>

B. KELOMPOK INTI

1. Mata Ajar Diklat : **Manajemen Perpustakaan Sekolah.**

Deskripsi singkat : Materi ini meliputi melaksanakan kebijakan pengembangan perpustakaan, mengorganisasi sumber daya perpustakaan, melaksanakan tugas dan fungsi program perpustakaan, mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan, serta melakukan pengelolaan anggaran.

Kompetensi dasar : Setelah mengikuti Mata Ajar ini peserta Diklat mempunyai kompetensi sebagai berikut:
Peserta mampu melaksanakan kebijakan pengembangan perpustakaan, mampu mengorganisasi sumber daya perpustakaan, melaksanakan fungsi, tugas dan program perpustakaan, mampu mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan serta mampu melakukan pengelolaan anggaran.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi	Sub Materi	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Pesrta mampu melaksanakan kebijakan pengembangan perpustakaan;	1.Kebijakan pengembangan perpustakaan;	<p>1.1Melaksanakan Pengembangan Perpustakaan;</p> <p>1.2 Mengorganisasikan sumber Daya Perpustakaan;</p> <p>1.3 Melaksanakan fungsi,tugas dan program Perpustakaan;</p> <p>1.4 Mengevaluasi Program dan Kinerja Perpustakaan;</p>	Ceramah, tanya jawab,curah pendapat, Simulasi, pengembangan perpustakaan.	LCD, WB,	4 JP	<p>1.Departemen Pendidikan Nasional. 2008.<i>PERMEN DIKNAS NO.25 TAHUN 2008.</i></p> <p>2.Departemen Pendidikan Nasional. 2008.<i>Petunjuk Teknis Implementasi PERMEN DIKNAS NO 25 Tahun 2008'</i></p>
2.	Peserta mampu melakukan pengelolaan	2. Melakukan pengelolaan anggaran;	2.1 Membantu menyusun Anggaran Perpustakaan;	Ceramah, Tanya- jawab, curah pendapat, praktek.	LCD, WB	2 JP	3.Lasa HS. 2009. <i>Menejemen Perpustakaan</i>

	anggaran;		<p>2.2 Menggunakan anggaran secara efektif, efisien dan bertanggung jawab;</p> <p>2.3 Melaksanakan Pelaporan penggunaan Anggaran.</p>				<p><i>Sekolah.</i> Yogyakarta: Pinus</p> <p>4. <i>Perpustakaan Nasional 2010. Pedoman Perpustakaan Sekolah.</i></p> <p>5. <i>Arif Surachman. http://arifs, Staff.ugm.ac.id/MyapaPer/ManPersek. Tgl. 1-8-2012.</i></p>
--	-----------	--	---	--	--	--	---

2. Mata Ajar Diklat : Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan mengenai penerbitan, jenis-jenis karya tulis(karya umum, karya sastra, karya referensi). Berkoordinasi dengan tenaga pendidik dalam pemilihan materi perpustakaan, mengetahui cara perolehan koleksi dan lembaga-lembaga donor/penyumbang. Menggunakan berbagai alat bantu seleksi, menyeleksi, melakukan pemesanan, penerimaan, pencatatan, evaluasi dan penyiangan koleksi (*weeding*).Materi diklat inidisajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan melalui ceramah, tanya jawab, diskusi dan pratek.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti diklat ini peserta diharapkan mampu melakukan pengembangan koleksi perpustakaan sekolah mencakup pengembangan koleksi, cara perolehan koleksi dan lembaga-lembaga donor/penyumbang, menggunakan berbagai alat bantu seleksi, menyeleksi, melakukan pemesanan, penerimaan, pencatatan,evaluasi dan penyiangan koleksi.

Rincian Proses Pembelajaran :

No .	Indikator keberhasilan	Materi pokok	Submateri pokok	Metode	Media	Alokasi waktu	keterangan
1	2	3	4	5	6	7	1
1	<p>Setelah mengikuti materi Diklat ini, peserta diharapkan mampu :</p> <p>Mengetahui pengertian, tujuan, fungsi, pengembangan koleksi</p>	<p>1. Pengertian, tujuan, fungsi, pengembangan koleksi</p>	<p>1.1 Pengetian pengembangan koleksi</p> <p>1.2 Tujuan pengembangan koleksi</p>	<p>Ceramah, Tanya jawab</p>	<p>LCD/OHP /Modul</p>	<p>Total 6 jam @ 45 menit</p> <p>15 menit</p>	<p>1</p>

			<p>a. Fungsi pengembangan koleksi</p> <p>1.3 Ruang lingkup pengembangan koleksi</p>	Ceramah, Tanya jawab	LCD/OHP /Modul	15 menit	
2	Mengetahui tentang penerbitan	2. Pengertian penerbitan	<p>2.1 Pengertian penerbitan</p> <p>2.2 Hubungan antara penulis dan penerbit</p> <p>2.3 Prosedur penerbitan</p> <p>2.4 Proses produksi</p>	Ceramah, Tanya jawab	LCD/OHP /Modul	25 menit	2
3	Mengetahui tentang Jenis koleksi perpustakaan sekolah	3. Jenis koleksi perpustakaan sekolah	<p>3.1 Buku</p> <p>3.2 Non Buku</p> <p>3.3 Perbandingan jumlah koleksi</p>	Ceramah, Tanya jawab	LCD/OHP /Modul	60 menit	3

			perpustakaan sekolah				
4.	Melakukan proses seleksi	4. Seleksi	4.1 Tim seleksi 4.2 Alat bantu seleksi 4.3 Proses seleksi	Ceramah, Tanya jawab	LCD/OHP /Modul	45 menit	4.
5.	Melakukan pengadaan Koleksi	5. Pengadaan	5.1 Pembelian 5.2 Hadiah 5.3 Tukar menukar 5.4 Unduh	Ceramah, Tanya jawab	LCD/OHP /Modul	40 menit	5.

3. Mata Ajar Diklat : Pengorganisasian Informasi

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

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu membuat deskripsi bibliografi sederhana menurut peraturan AACR2 dalam bentuk katalog..

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jam/lat)	Keterangan
	Setelah mengikuti mata ajar diklat, peserta diharapkan mampu:					Total 16 jam/lat @45 menit	

1	Menyebutkan pengertian, tujuan, fungsi, proses pengorganisasian informasi	Pengertian, Tujuan, Fungsi dan tahapan pengorganisasian Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Pengertian pengorganisasian informasi 1.2. Tujuan dan Fungsi pengorganisasian informasi 1.3. Tahapan pengorganisasian informasi 	Ceramah Tanya jawab	LCD WB Modul	1	Melvil, Dewey. 2010. <i>Dewey Decimal Classification</i>
2	Menjelaskan deskripsi bibliografis, pedoman pengatalogan, katalog, penentuan tajuk entri utama dan entri tambahan	Pengertian deskripsi bibliografis, Pedoman Pengatalogan, katalog deskriptif, penentuan tajuk entri utama dan entri tambahan	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Deskripsi bibliografis 2.2. Pedoman pengatalogan 2.3. katalog deskriptif 2.4. Penentuan tajuk entri utama dan entri tambahan 	Ceramah Tanya Jawab Curah pendapat	LCD WB Modul	1	<i>Anglo American Cataloguing Rules. 2nd rev. ed,</i> Chicago : American Librarian Association
3	Mampu menerapkan peraturan deskripsi Bibliografi, INDOMARC, membuat katalog dan klasifikasi	Penerapan Peraturan Deskripsi Bibliografi, INDOMARC klasifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Penerapan Peraturan Deskripsi Bibliografi 3.2. INDOMARC 3.3. Klasifikasi 	Ceramah Tanya Jawab Curah pendapat Praktik	LCD WB Modul Praktik	6	<i>Indomarc : Format MARC Indonesia.</i> Jakarta : Perpustakaan Nasional

4	Mampumelakukanpascapengatalogan,menyelesai- kan fisik dan kelengkapan bahan perpustakaan, menjajarkan (melakukanfiling) kartukatalog	Melakukanpascapengatalogan, menyelesaikan fisik dan kelengkapan bahan perpustakaan, menjajarkan (filing) kartukatalog	<p>4.1. Pascapengatalogan</p> <p>4.2. Penyelesaian fisik dan kelengkapan Bahan perpustakaan</p> <p>4.3. Penjajaran (filing) Kartukatalog</p>	Ceramah Tanya Jawab Praktik	LCD WB Modul Bahan Prakti k	8	<p><i>Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama Dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia.</i> Jakarta : Perpustaka an Nasional RI.</p> <p>Suherman. 2009. <i>Perpustaka ansebagai antungseko lah.</i></p> <p>Sulistyo-Basuki. 2007. <i>Pengantarll muPerpust akaan.</i></p>
---	--	---	--	-----------------------------	-----------------------------	---	--

							Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Bentuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia
--	--	--	--	--	--	--	--

4. Mata Ajar Diklat : Teknologi Informasi untuk Perpustakaan Sekolah

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini meliputi pengenalan teknologi informasi dan komunikasi secara umum, aplikasi teknologi informasi di bidang perpustakaan khususnya di bidang pengembangan koleksi bahan perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pelestarian bahan perpustakaan, dan jaringan informasi perpustakaan.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata pelajaran ini peserta diharapkan mampumenerapkan konsep penyelenggaraan layanan perpustakaan sebagai layanan publik, aspek layanan, sistem, jenis,

dan program layanan perpustakaan sesuai standar perpustakaan, penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pengembangan kualitas layanan perpustakaan, serta penerapan manajemen layanan perpustakaan meliputi Perencanaan (*Plan*), Pelaksanaan Bertahap (*Do*), Pemeriksaan (*Check*) dan Tindakan (*Action*)

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi	SubMateri	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Rujukan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu: Menjelaskan pengertian teknologi informasi dan komunikasi secara umum.	Pengertian teknologi informasi dan komunikasi (ICT)	1.1. Definisi teknologi informasi dan komunikasi 1.2. Definisi teknologi informasi perpustakaan	Ceramah, tanya jawab	LCD-Proyektor, komputer, OHP	Total 8 Jamlat @ 45 menit 0,5 jamlat	
2.	Menjelaskan infrastruktur teknologi informasi	Infrastruktur teknologi informasi	2.1. perangkat keras TI 2.2. perangkat lunak TI 2.3. perangkat akal 2.4. manajemen dan jasa penyelenggaraan TI	Ceramah, tanya jawab	LCD-Proyektor, komputer, OHP	0,5 jamlat	

3.	Menjelaskan Aplikasi TI di perpustakaan sekolah	3.1. Aplikasi TI di dalam pengembangan koleksi	<p>Aplikasi TI dalam pengembangan koleksi digital melalui:</p> <p>3.1.1 pembelian e-book, ejournal, enewspaper</p> <p>3.1.2. pengemasan ulang informasi (repackaging of information)</p> <p>3.1.3. memproduksi sendiri informasi digital (membuat rekaman audio, video, multimedia) dalam media Harddisk, CD ROM, Multimedia interaktif, dan server internet.</p>	Ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, OHP, akses internet, printer, scanner, kamera digital, CD burning ROM.	1 jamlat	
		3.2. Aplikasi TI dibidang pengolahan bahan perpustakaan	<p>aplikasi TI dalam bidang pengolahan bahan perpustakaan mencakup pelaksanaan:</p> <p>3.2.1. penginventarisasian</p> <p>3.2.2. pengklasifikasian</p> <p>3.2.3. pengatalogan mencakup</p>	Ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, OHP, akses internet, printer, scanner, format	1 jamlat	

			<p>pengenalan format MARC untuk perpustakaan yaitu INDOMARC, AACR-2 dan RDA sebagai ganti AACR-2</p> <p>3.2.4. pemindaian (scanning) cover bahan</p> <p>3.2.5. pemindaian konten beberapa halaman bahan perpustakaan yang relevan</p> <p>3.2.6. pembuatan anotasi atau sari bahan</p> <p>3.2.7. penyelesaian fisik koleksi bahan perpustakaan mencakup pembuatan call number, barcode,</p>		MARC, AACR-2, RDA		
--	--	--	--	--	-------------------	--	--

			dan RFID,				
		3.3. Aplikasi TI dalam Layanan perpustakaan	<p>3.3.1. Pengertian layanan perpustakaan berbasis TI</p> <p>3.3.2. Tujuan layanan perpustakaan berbasis TI</p> <p>3.3.3. Jenis-jenis layanan perpustakaan berbasis TI</p> <p>3.3.3.1. Layanan Keanggotaan yang mencakup registrasi anggota dan cetak kartu anggota.</p> <p>3.3.3.2. Layanan penelusuran informasi melalui pangkalan data offline dalam CD-ROM dan</p>	Ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, OHP, akses internet, printer, scanner, kamera digital.	1 jamlat	

			<p>katalog online (OPAC)</p> <p>3.3.3.3. Layanan berbasis internet mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none">• Komunikasi melalui email, chatting, jejaring sosial• Penyebaran Informasi (dissemination of information) menggunakan situs web <p>3.3.3.4. Layanan sirkulasi bahan perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none">• peminjaman,• pengembalian dan• perpanjangan masa				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>pinjaman.</p> <p>3.3.3.5. Layanan pendidikan pemustaka</p> <p>3.3.3.6. Layanan informasi terseleksi</p> <p>3.3.3.7. Layanan penyediaan koleksi digital berupa ebook, ejournal yang dilanggan perpustakaan.</p> <p>3.3.3.8. Layanan kerjasama antar perpustakaan.</p>				
		3.4. aplikasi TI di bidang pelestarian bahan perpustakaan	<p>3.4.1. Alih media bahan perpustakaan ke dalam bentuk digital</p> <p>3.4.2. Peran alih media bahan perpustakaan sebagai bahan</p>	Ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, OHP, akses internet, printer, scanner,	1 jamlat	

			pembangunan perpustakaan digital (digital library)		kamera digital, CD burning ROM.		
4.	Menjelaskan penggunaan software aplikasi perpustakaan terintegrasi pengolahan bahan perpustakaan dan pelayanan perpustakaan	penggunaan software aplikasi perpustakaan terintegrasi pengolahan bahan perpustakaan dan pelayanan perpustakaan	<p>Penggunaan software aplikasi perpustakaan terintegrasi yang memiliki fitur :</p> <p>4.1. pembuatan katalog online oleh administrator</p> <p>4.2. penelusuran katalog online oleh pemustaka</p> <p>4.3. layanan keanggotaan yang mencakup registrasi keanggotaan</p> <p>4.4. pencetakan kartu anggota</p> <p>4.5. layanan peminjaman koleksi bahan perpustakaan</p> <p>4.6. layanan pengembalian koleksi bahan perpustakaan</p>	Ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, OHP, akses internet, printer, scanner, kamera digital,	2 jamlat	

5.	Jaringan Informasi dan Kerja sama Perpustakaan	Jaringan Informasi dan Kerjasama Perpustakaan	<p>5.1. Pengertian Jaringan informasi dan</p> <p>5.2. Kerja sama perpustakaan</p> <p>5.3. Bentuk dan jenis jaringan informasi dan kerjasama perpustakaan</p> <p>5.4. Model dan mekanisme jaringan informasi dan kerjasama perpustakaan</p>	Ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, OHP, akses internet, printer, scanner, kamera digital,	1 jamlat	

5. Mata Ajar Diklat : Promosi Perpustakaan Sekolah

Deskripsi Singkat : Bahan ajar ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian promosi, tujuan promosi, dan sasaran promosi. Selain itu juga dibahas tentang kesiapan internal perpustakaan sekolah, metode promosi, jenis promosi di perpustakaan sekolah, perencanaan promosi perpustakaan sekolah, mekanisme pelaksanaan promosi, serta pencapaian pelayanan prima di Perpustakaan Sekolah, melalui kegiatan promosi perpustakaan.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata pelajaran ini peserta diharapkan mampu memahami pengertian, tujuan, sasaran, dan metode promosi, serta mampu menyusun perencanaan dan konsep promosi dan mengaplikasikannya dalam aktivitas penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Sub-Pokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
	Setelah mengikuti mata Ajar Diklat ini peserta diharapkan Mampu:					Total 6 jam @ 45 menit	
1.	Menjelaskan pengertian promosi	2.1.Pengertian promosi	Definisi promosi secara umum dan promosi di perpustakaan	Ceramah Diskusi Simulasi	LCD, Buku, Pedoman	1 jamlat @45 menit	Berry, Leonard. L., A. Parasuraman, 2001. <i>Marketing Services: Competing Through Quality</i> , 1th ed. 1th ed. New York: The Free Press

			sekolah				
2.	Menjelaskan Tujuan promosi	2.2. Tujuan promosi	Tujuan promosi di perpustakaan sekolah	sda	sda		Sda
3.	Menjelaskan sasaran promosi	2.3.Sasaran promosi	Sasaran promosi di Perp sekolah	sda	sda		Sda
4.	Menjelaskan Kesiapan internal perp sekolah	3.1. Kesiapan Internal perp sekolah	3.1.1Kesiapan Ruang/ gedung perpustakaan	Sda	Sda		<i>Conceptions Of Library And Information Science; Edited by Pertti Vakkari And Blaise Cronin. London : Taylor Graham, 1992</i>
			3.1.2. Kesiapan sarana temu kembali informasi	Sda	Sda		Sda
			3.1.2. Kesiapan koleksi perpustakaan	Sda	Sda		Sda
			3.1.2. Kesiapan sarana perpustakaan	Sda	Sda		Sda
			3.1.2. Kesiapan SDM perpustakaan	Sda	Sda		Sda
			3.1.2. Kesiapan program	Sda	Sda		Sda

6. Judul Mata Diklat : Literasi Informasi di Perpustakaan Sekolah

Deskripsi Singkat : Materi mata ajar ini mencakup pemahaman dasar tentang Literasi Informasi yang meliputi perkembangan dan elemen-elemen penting yang terkandung didalamnya serta perancangan sebuah program literasi informasi bagi pemakai di jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Kompetensi Dasar : Menguasai aspek-aspek dasar manajemen perpustakaan sekolah, Memahami beragam sumber-sumber informasi sebagai koleksi perpustakaan sekolah, Memahami keterkaitan teknologi dalam penyediaan sumber-sumber informasi, Mampu mengoperasikan teknologi yang berkaitan dengan ketersediaan sumber informasi

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi	Sub Materi	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Rujukan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu: Menjelaskan ruang lingkup, perkembangan dan definisi literasi informasi	1.Perkembangan dan definisi literasi informasi	1.1 Perkembangan literasi informasi 1.2 Definisi literasi informasi	Tatap muka dan diskusi		1 jam pertemuan @60 menit	Eisenberg, Lowe & Spitzer.2004. bab 1 Thomson & Henley. 2000. Bab1

							PNRI. 2007
2.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu: menjelaskan standar literasi informasi dan model-model literasi informasi	Model dan Standar literasi informasi	2.1. Model literasi informasi: British Model, Big 6, Empowering 8 dan Tujuh Langkah 2.2. IL Standards for Student Learning (AASL & AECT)	Tatap muka dan diskusi		1 jam pertemuan @60 menit	PNRI 2007 hal.28-33 Diao Ai Lien et.al. 2010. Eisenberg et/al. 2004. - Appendix A - Hal. 130-
3.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu: menjelaskan komponen penting dalam literasi informasi	Komponen penting dalam literasi informasi	3.1. Proses penelitian 3.2. Evaluasi			1 jam pertemuan @60 menit	Thompson & Henley. 2000. Hal 45-59
4	Setelah mengikuti mata	Strategi	4.1. Bagian dalam	Tatap muka		1 jam	Seman,

	ajar diklat ini peserta diharapkan mampu: memahami dan menjelaskan strategi implementasi LI yang sesuai dengan kebutuhannya	implementasi LI	kurikulum secara menyeluruh 4.2. Bagian dari program pendidikan pemakai 4.3. Bagian dari program orientasi siswa baru 4.4. Bagian dari kegiatan perpustakaan	dan diskusi		pertemuan @60 menit	Norma Abu. 2008.
5	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu: merancang sebuah pedoman pelaksanaan program literasi informasi untuk jenjang sekolah tertentu	Penerapan standard dan model literasi informasi untuk jenis perpustakaan SD, SMP dan SMA	5.1. LI untuk tingkat SD 5.2. LI untuk tingkat SMP 5.3. LI untuk tingkat SMA	Diskusi dan presentasi kelompok		2 jam pertemuan @60 menit	

7. Mata Ajar Diklat : Komunikasi Interpersonal

Deskripsi Singkat : Mata ajar Komunikasi Interpersonal ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang konsep komunikasi secara teoritik, mengerucut pada komunikasi interpersonal. Konsep tersebut perlu diketahui agar hal-hal yang dapat, perlu atau harus dilakukan dan tidak dalam berkomunikasi tidak semata-mata berdasarkan pertimbangan yang ada di benak kita saja tetapi juga berdasarkan rujukan obyektif. Terapan komunikasi akan disebut sebagai seni semata-mata untuk memberi pesan bahwa praktik komunikasi dapat dilakukan dengan cara yang berbeda satu sama lain menyesuaikan dengan ruang dan waktu pelaksanaannya. Penghubung antara konsep komunikasi dan seni penerapannya adalah model komunikasi.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta dapat memahami dan menjelaskan konsep dan model komunikasi interpersonal sebagai *hard skill* dan pada saatnya dapat mempraktikannya sebagai *soft skill*.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi 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					6 jam @ 45 menit	
1	Menjelaskan fungsi, tujuan dan jenis komunikasi sebagai ketrampilan dalam bentuk <i>hard skill</i> dan <i>soft skill</i> .	Pengantar Komunikasi	1. Fungsi dan Tujuan Komunikasi. 2. Komunikasi dan Budaya. 3. Komunikasi Sebagai Ketrampilan.	Ceramah, tanya jawab dan curah pendapat	LCD dan Modul	1 jam @ 45 menit	Devito. Griffin. Ciccarelly
2	Menjelaskan jenis, proses dan unsur-unsur komunikasi serta perbedaan yang ada di antaranya.	Teori Komunikasi	1. Unsur-unsur Komunikasi. 2. Proses Komunikasi. 3. Jenis-jenis Komunikasi.	Ceramah, tanya jawab dan curah pendapat	LCD dan Modul	1 jam @ 45 menit	Devito Griffin Wood
3	Menjelaskan konsep-konsep terkait dengan komunikasi interpersonal.	Teori Komunikasi Interpersonal	1. Konsep dan Kompetensi. 2. Mendengar dan Bicara. 3. Komunikasi <i>Verbal</i> dan Komunikasi <i>Nonverbal</i> .	Ceramah, tanya jawab dan curah pendapat	LCD dan Modul	1 jam @ 45 menit	Devito Morreale.
No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi	Daftar

1	2	3	4	5	6	Waktu (Jamlat)	Pustaka
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu					6 jam @ 45 menit	
4	Mengidentifikasi dan menjelaskan peranan komunikasi dalam hubungan interpersonal.	Komunikasi dan Hubungan Interpersonal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Hubungan Interpersonal. 2. Komunikasi Sebagai Landasan Hubungan Interpersonal. 3. Komunikasi Dalam Konflik Hubungan Interpersonal. 	Ceramah, tanya jawab dan curah pendapat	LCD dan Modul	1 jam @ 45 menit	Devito
5	Menjelaskan dan menganalisis praktik komunikasi interpersonal.	Aplikasi Komunikasi Interpersonal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prinsip-prinsip Komunikasi. 2. Komunikasi Sehari-hari. 3. Retorika dan Etika 	Ceramah, tanya jawab dan curah pendapat	LCD dan Modul	1 jam @ 45 menit	Kenny Wood
6	Merangkum Komunikasi Interpersonal sebagai fungsi komunikasi dalam hubungan interpersonal.	Rangkuman Komunikasi Interpersonal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teori Komunikasi. 2. Hubungan Interpersonal. 3. Komunikasi Interpersonal. 	Ceramah, tanya jawab dan curah pendapat	LCD dan Modul	1 jam @ 45 menit	

Daftar Pustaka.

Berko, Roy., Aitken, Joan E., Wolvin, Andrew (2010). *Interpersonal Concepts and Competencies*. Lanham: Rowman & Littlefield Publishers, Inc.

Berry, Dianne (2006). *Health Communication. Theory and Practice*. New York: McGraw-Hill.

- Body, Richard & McAllister, Lindy (2009). *Ethics in Speech and Language Therapy*. Chichester: Wiley-Blackwell.
- Cicarelli, Sandra K., Meyer, Glenn E. (2006). *Psychology*. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Devito, Joseph A (2004). *The Interpersonal Communication Book*. Boston: Pearson Education, Inc.
- Dwyer, Diana (2000). *Interpersonal Relationships*. Philadelphia: Routledge.
- Griffin, EM (2012). *A First Look At Communication Theory*. New York: McGraw-Hill.
- Hill, Anne., James Watson, James., Rivers, Danny., Joyce, Mark D. (2007). *Key Themes in Interpersonal Communication*. New York: McGraw-Hill.
- Kenny, Colum (2011). *The Power of Silence Silent*. London: Karnac.
- McCormack, Steven (2009). *Reflect and Relate. An Introduction to interpersonal communication*, Second Edition. Boston: Bedford/ST. Martin's
- Morreale, Sherwy P., Spitzberg, Brian H., Barge, J. Kevin (2007). *Human Communication Motivation, Knowledge, and Skills*, Second Edition. Bemont: Thomson Wadsworth.
- Nakane, Ikuko (2007). *Silence in Intercultural Communication. Perceptions and performance. Pragmatics and Beyond*. New Series, Volume 166. Zurich: John Benjamins Publishing Company
- Rickheit Gert & Strohner, Hans (2008). *Handbook of Communication Competences*. Berlin: Mouton De Gruyter.
- West, Richard., Turner Lynn H. (2010). *Introduction Communication Theory*. New York: McGraw-Hill.
- Wood, Julia T (2010). *Interpersonal Communication*. Boston: Wadsworth, Cengage Learning.

8. Mata Ajar Diklat : Perawatan Bahan Perpustakaan

Deskripsi Singkat : Materi ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian preservasi, konservasi, pemeliharaan, Perawatan, perbaikan (restorasi) dan reproduksi (alih media) bahan perpustakaan; Jenis materi bahan perpustakaan; Penyebab dan proses kerusakan bahan perpustakaan ; Pemeliharaan atau cara penanggulangannya (Konservasi preventif); perawatan dan perbaikan (konservasi kuratif) serta melakukan praktik pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Bahan Perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan metode pelatihan orang dewasa yang meliputi ceramah, tanya jawab, dan praktik.

Kompetensi dasar : Setelah mengikuti mata ajar dalam DIKLAT ini peserta diharapkan memahami pengertian preservasi, konservasi, pemeliharaan, perawatan, perbaikan (restorasi) dan reproduksi dengan benar; jenis-jenis bahan perpustakaan, karakteristik tiap jenis dalam bahan perpustakaan, penyebab kerusakan bahan perpustakaan serta melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator keberhasilan	Materi	Sub materi	Metoda	Media	Alokasi waktu (jamlat)	Daftar pustaka
1.	Peserta mampu menjelaskan pengertian pelestarian bahan perpustakaan	Pengertian pelestarian yang mencakup: pemeliharaan, perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan	Pengertian pelestarian bahan perpustakaan a. Konservasi dan preservasi b. Pemeliharaan . c. Perawatan d. Perbaikan(<i>Restoration</i>) Bahan perpustakaan	Ceramah dan diskusi	LCD	1 jam	1. Razak, Muhammadin, Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka, Perpustakaan Nasional RI, 1995.

2.	Peserta mampu menjelaskan jenis materi bahan perpustakaan	Jenis materi bahan perpustakaan	Jenis materi bahan perpustakaan: 1) Bahan Perpustakaan media kertas 2) Bahan perpustakaan media bukan kertas	Ceramah dan diskusi			2. Razak, Muhammadin dkk, Pedoman Teknis Fumigasi Bahan Pustaka, Perpustakaan Nasional, 1998.
3.	Peserta mampu menjelaskan jenis dan proses kerusakan bahan perpustakaan	Kerusakan bahan Perpustakaan	Kerusakan bahan perpustakaan: a. Karena faktor lingkungan b. Karena faktor dari dalam bahan perpustakaan c. Karena faktor manusia	Ceramah dan diskusi	LCD	1 jam	3. Razak, Muhammadin dkk, Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip, Program Pelestarian Bahan Pustaka, Jakarta, 1993,
4.	Peserta mampu menjelaskan dan mempraktekan cara-cara memelihara bahan perpustakaan.	Pemeliharaan bahan perpustakaan	Pemeliharaan dan penyimpanan bahan perpustakaan. a. Menjegah kerusakan karena faktor lingkungan b. Menjegah kerusakan karena faktor manusia. c. Praktek pemeliharaan dan penyimpanan	Ceramah dan diskusi	LCD	2 jam	4. Penniger, David, dkk, Integrated Pest Management, A Guide for Museum,
5.	Peserta mampu dan memahami dan mempraktekan cara-cara perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan		Perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan a) Pembersihan debu b) Pembasmian serangga dan jamur c) Menghilangkan selotape d) Enkapsulasi	Ceramah dan diskusi	LCD		Libraries and Archives, MLA, 1998. 5. Dolloff, W Francis, How to Care for Works of Art on Paper, Museum Fine

			<p>e) Menambal/menyambung f) Memperkuat kertas g) Memperbaiki jilidan h) Praktek pembersihan debu, menghilangkan selotape, fumigasi dan menjilid.</p> <p>Rangkuman</p> <p>Evaluasi</p> <p>Penutup</p>				<p>Arts, Boston, 1985,</p> <p>6. Pearson, Collin, Preventif Conservation, University of Canberra, 1990.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Deskripsi Singkat : Materi ini mencakup. pengertian; etika dan sumber moral; pustakawan sebagai profesi; asosiasi dan Kode Etik Pustakawan; hak kekayaan intelektual; pelanggaran terhadap hak kekayaan intelektual di perpustakaan; dan privasi pemustaka

Kompetensi Dasar : Peserta mampu menjelaskan berbagai hal terkait etika tenaga perpustakaan sekolah

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu Jamlat	Daftar Pustaka yang disarankan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Peserta mampu menjelaskan berbagai istilah etika tenaga perpustakaan sekolah	Berbagai istilah dan pengertian etika tenaga perpustakaan sekolah	Pengertian dan istilah etika tenaga perpustakaan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ceramah ▪ Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LCD ▪ Papan tulis 	1	1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Undang-undang RI nomor 14 Tahun
2.	Peserta mampu menjelaskan Etika dan sumber moral.	Etika dan sumber moral	1. asal-usul etika 2. jenis etika 3. pendekatan etika, 4. sumber moral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ceramah ▪ Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LCD ▪ Papan tulis 	1	
3.	Peserta mampu menjelaskan pustakawan sebagai profesi	Pustakawan sebagai profesi	1. Ciri-ciri profesi 2. Pustakawan sebagai salah satu profesi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ceramah ▪ Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LCD ▪ Papan tulis 	1	
4.	Peserta mampu	Asosiasi profesi dan	1. Asosiasi profesi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LCD 	1	

	menjelaskan asosiasi profesi dan Kode Etik Pustakawan	Kode Etik Pustakawan	pustakawan 2. Kode Etik Pustakawan	h ▪ Diskusi	▪ Papan tulis		2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5.	Peserta mampu menjelaskan hak kekayaan intelektual;	Hak kekayaan intelektual; pelanggaran terhadap hak kekayaan intelektual di perpustakaan	1. Hak kekayaan intelektual; 2. Hak cipta 3. Hak Kekayaan Industri). 4. Plagiarisme 5. Pembajakan 6. Kejahatan siberetik 7. Penerapan Etika pada layanan perpustakaan sekolah	▪ Ceramah ▪ Diskusi	▪ LCD ▪ Papan tulis	1	4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta 5. ADRT IPI tahun 2009 (Kode Etik Pustakawan) 6. Bertens, K. 1993. <i>Etika</i> . Jakarta: Gramedia Pustaka Utama 7. Floridi, Luciano. 2010. <i>The Cambridge Handbook of Information and Computer Ethics</i> . Cambridge: Cambridge University. 8. Gantz, John and Jack B. Rochester. 2006. <i>Pirates of The</i>
6.	Peserta mampu menjelaskan privasi pemustaka	Privasi pemustaka	Privasi pemustaka	▪ Ceramah ▪ Diskusi	▪ LCD ▪ Papan tulis	1	

								<i>Digital Millenium: How the Intellectual Proferty Wars Damage Our Personal Freedoms, Our Jobs, and The World Economy.</i> London: Prentice Hall. 9. Hozumi, Tamotsu. 2002. <i>Asian Copyright handbook Indonesian Version: Buku panduan hak cipta Asia.</i> Jakarta: ACCU	
							Jumlah	6 Jamlat	

10. Mata Ajar Diklat : Peningkatan Minat, Gemar, dan Kebiasaan Membaca

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang membangkitkan minat dan gemar, dan kebiasaan membaca pada siswa sekolah. Pengetahuan yang perlu dikuasai mencakup pengertian, tujuan dan manfaat, serta berbagai jenis kegiatan membaca pada siswa, termasuk pengetahuan tentang peran perpustakaan sekolah dalam peningkatan kegiatan membaca. Selain itu, pengetahuan yang juga diberikan adalah mencakup pengetahuan tentang merancang program peningkatan

kegiatan membaca yang meliputi teknik mengidentifikasi kondisi minat dan sarana kegiatan membaca, menerapkan program peningkatan minat, gemar, dan kebiasaan membaca siswa melalui perpustakaan sekolah, dan meningkatkan kemampuan siswa membaca kritis; serta faktor yang mempengaruhi keberhasilan program peningkatan kegiatan membaca, termasuk kendala yang menghambat program. Mata ajar ini disajikan dengan metode pelatihan dalam bentuk ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan memiliki kompetensi dasar dalam mengelola program peningkatan kegiatan membaca pada siswa, baik membangun minat, gemar, dan kebiasaan membaca siswa didik. Kompetensi dasar yang pertama yang sebaiknya dimiliki oleh peserta diklat adalah kemampuan membaca, agar lebih mudah menularkannya pada siswa. Kompetensi dasar kedua adalah kompetensi personal. Kompetensi ini bersifat individual. Mereka diharapkan mampu bersikap positif, mampu mencarikan contoh-contoh bacaan berkualitas, memberi petunjuk kepada siswa tentang teknik membaca, menjelaskan manfaat membaca, menularkan sikap antusias dan kreatif, mampu berempati, mampu bercakap-cakap dengan semua jenis orang, mampu melakukan persuasi, mampu menyimak, memiliki sikap hangat dan menghargai orang lain, mampu ‘memasarkan’ perpustakaan. Kemampuan dasar berikutnya adalah kemampuan interpersonal, sebab menghadapi anak, terutama remaja yang sedang berada dalam masa labil, sebaiknya memiliki pendekatan khusus. Selain rasa saling percaya, saling menghargai, dan tidak menggurui, kemampuan tersebut juga mencakup kemampuan memotivasi dan menggerakkan siswa untuk mengubah perilaku dan kebiasaan membaca siswa.

Kompetensi terakhir adalah kemampuan memahami situasi dan manajemen sekolah, serta kemampuan mengevaluasi program peningkatan kegiatan membaca.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi	Sub Materi	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Rujukan
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu:					Total 4 Jamlat @ 45 menit	
1.	Memahami konsep minat, gemar, dan kebiasaan membaca pada siswa	1. Pengertian minat, gemar, dan kebiasaan membaca pada siswa	1.1 Pengertian minat, gemar, dan kebiasaan membaca 1.2 Tujuan dan manfaat membaca 1.3 Jenis kegiatan membaca dan sumber bacaan potensial (dikaitkan dengan target pada aktivitas membaca)	Ceramah dan tanya jawab	LCD	45 menit	Sudarsana, Undang dan Bastiano. <i>Pembinaan minat baca</i> . Buku Materi Pokok, PUST2140/2 SKS/Modul 1 – 6. Edisi 2. Jakarta: Universitas Terbuka, 2007 Undang-undang

		<p>2. Membangun minat, gemar, dan kebiasaan membaca pada siswa</p> <p>3. Peran utama perpustakaan sekolah dalam peningkatan kegiatan membaca pada siswa</p>	<p>2.1 Tujuan membangun minat dan gemar membaca pada siswa</p> <p>2.2 Tujuan meningkatkan kebiasaan membaca pada siswa</p> <p>3.1 Perpustakaan sebagai sumber dan wahana belajar sepanjang hayat</p> <p>3.2 Strategi perpustakaan sekolah dalam peningkatan kegiatan membaca</p>				No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
2.	Menerapkan program peningkatan kegiatan membaca pada siswa	1. Mengidentifikasi kondisi minat dan sarana kegiatan membaca pada siswa	<p>1.1 Melakukan survei minat, gemar, dan kebiasaan membaca</p> <p>1.2 Melakukan observasi dan wawancara</p>	Praktik	LCD, Tugas	90 menit	<p>Sudarsana, Undang dan Bastiano. <i>Pembinaan minat baca</i>. Buku Materi Pokok, PUST2140/2 SKS/</p>

		2. Menerapkan program peningkatan kegiatan membaca siswa melalui perpustakaan sekolah	<p>1.3 Merumuskan hasil survei dan strategi pembinaan membaca</p> <p>2.1 Mengintegrasikan program perpustakaan sekolah ke dalam kurikulum</p> <p>2.2 Menyediakan dan mengembangkan sumber bacaan</p> <p>2.3 Menyediakan layanan, ruang baca, dan perabotan perpustakaan</p> <p>2.4 Menyusun berbagai kegiatan lain yang berkaitan dengan peningkatan kegiatan membaca</p>				<p>Modul 1 – 6. Edisi 2. Jakarta: Universitas Terbuka, 2007</p> <p>Jahja, Jeni Adria. Perpustakaan sebagai pusat minat baca anak. Dalam <i>Aksentuasi perpustakaan dan pustakawan</i>. Jakarta: PD-IPI DKI Jakarta dan Sagung Seto, 2006, pp. 271-281</p>
3.	Mengevaluasi faktor yang mempengaruhi program peningkatan kegiatan	1. Faktor utama yang mempengaruhi	1.1 Pengelola dan strategi program	Ceramah dan tanya jawab	LCD, tugas	45 menit	Elkin, Judith, Briony train, dan Debbie Denham.

	membaca	program	1.2 Kualitas dan indikator keberhasilan program 1.3 Kendala dan faktor pendukung program				<i>Reading and reader development: the pleasure of reading.</i> London: Facet publishing, 2003.
		2. Rangkuman atau review materi					

11. Mata diklat

Deskripsi singkat

: Praktik Kerja Perpustakaan Sekolah

: Mata diklat ini meliputi: praktik pengembangan koleksi perpustakaan sekolah, praktik pengolahan koleksi Perpustakaan sekolah, praktik layanan perpustakaan sekolah, praktik perawatan koleksi perpustakaan, praktik aplikasi teknologi informasi (TI) perpustakaan, praktik pengembangan profesi tenaga perpustakaan sekolah/ madrasah.

Kompetensi dasar

: Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta diharapkan mampu melaksanakan tugas mengelola perpustakaan sekolah yang meliputi mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah, mengolah koleksi perpustakaan sekolah, melakukan layanan perpustakaan sekolah, melakukan perawatan koleksi perpustakaan, menerapkan aplikasi teknologi informasi (TI) perpustakaan dan mengembangkan profesi sebagai tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.

Rincian Proses Pembelajaran :

Indikator keberhasilan	Materi pokok	Sub materi pokok	Metode	Media/ Alat bantu	Alokasi waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7
Setelah selesai mengikuti mata diklat ini, peserta dapat:					Total 18 JP @ 45 menit = 810".	
1. Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah.	1. Praktik menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi dan koleksi perpustakaan sekolah.	1.1. Praktik menggunakan berbagai alat bantu seleksi (manual dan <i>online</i>)	1. Praktik 2. Diskusi 3. Tanya jawab 4. <i>Role play</i>	1. Komputer 2. LCD 3. Jaringan internet 4. WB 5. Katalog penerbit 6. <i>Leaflet</i> 7. Brosur 8. Bibliografi	3 JP @ 45 menit	Spiller, David. Book selection principles and practice. Fifth ed. London: Library

	<p>2. Praktik berkoordinasi dan berkomunikasi dengan dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan sekolah.</p> <p>3. Praktik melakukan pemesanan, penerimaan dan pencatatan bahan perpustakaan yang baru datang (registrasi BP)</p>	<p><i>searching</i>).</p> <p>1.2. Praktik membuat daftar untuk koordinasi dan melakukan komunikasi dengan guru bidang studi.</p> <p>1.3. Praktik memesan , menerima dan mencatat bahan perpustak</p>		<p>Nasional Indonesia</p> <p>9. Majalah pendidikan</p> <p>10. Majalah anak dan remaja</p> <p>11. Surat kabar</p> <p>12. <i>Books in Print</i></p>	<p>Associatio n Publishing, 1991.</p> <p>Pengelolaan perpustakaan. F. Rahayunin gsh (ed.). Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.</p> <p>Ibrahim Bafadal. Pengelolaan perpustakaan sekolah. Jakarta: Bumi Aksara,</p>
--	--	---	--	---	--

	4. Praktik membuat kriteria buku hadiah dan lembaga donor.	<p>aan (registrasi).</p> <p>1.4. Praktik membuat kriteria buku hadiah.</p> <p>1.5. Praktik membuat kriteria lembaga donor.</p>				2008. Perpustakaan Nasional RI. <i>Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka</i> , 1995.
2. Mengolah koleksi perpustakaan sekolah.	<p>1. Praktik membuat deskripsi bibliografis (katalog) perpustakaan.</p> <p>2. Praktik menentukan</p>	<p>2.1. Praktik membuat katalog</p> <p>2.2. Praktik menggunakan DDC edisi ringkas</p>	<p>1. Praktik</p> <p>2. Diskusi</p> <p>3. Tanya jawab</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. LCD</p> <p>3. Jaringan internet</p> <p>4. WB</p>	4 JP @ 45 menit	Ana Soraya. Perawatan Bahan Pustaka: Bahan Ajar Diklat Teknis Perpustak

	<p>deskripsi subyek.</p> <p>3. Praktik menggunakan DDC edisi ringkas.</p> <p>4. Praktik menggunakan daftar tajuk subyek dalam bahasa Indonesia.</p> <p>5. Praktik menjajarkan kartu katalog.</p> <p>6. Praktik memanfaatkan teknologi untuk mengorganisasikan dan penelusuran informasi.</p>	<p>2.3. Praktik menggunakan tajuk subyek dalam bahasa Indonesia</p> <p>2.4. Praktik menjajarkan kartu katalog</p> <p>2.5. Praktik menelusur secara manual dan <i>online</i></p>				<p>aan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2004.</p> <p>Sulistyo-Basuki, <i>Pengantar Ilmu Perpustakaan</i>, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1993.</p>
--	--	---	--	--	--	--

3. Melakukan layanan perpustakaan sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktik memberikan layanan baca di tempat. 2. Praktik memberikan jasa informasi dan referensi. 3. Praktik menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku). 4. Praktik memberikan bimbingan penggunaan 	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Praktik layanan baca di tempat. 3.2 Praktik memberi informasi dan layanan referensi. 3.3 Praktik layanan sirkulasi. 3.4 Praktik bimbingan pemustaka. 3.5 Praktik membuat surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktik 2. Diskusi 3. Tanya jawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak buku dan koleksinya. 2. Meja sirkulasi 3. Komputer 4. LCD 5. WB 	3 JP @ 45 menit	

	perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah. 5. Praktik melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain.	berisi MoU untuk kerjasama antar perpustakaan				
4. Melakukan perawatan koleksi perpustakaan	1. Praktik melakukan perawatan preventif. 2. Praktik melakukan perawatan kuratif.	4.1 Praktik perawatan preventif 4.2 Praktik perawatan kuratif.	1. Praktik 2. Diskusi 3. Tanya jawab	1. Peralatan perawatan preventif. 2. Peralatan perawatan kuratif.	2 JP @ 45 menit	
5. Menggunakan aplikasi teknologi	1. Praktik menggunakan	5.1 Praktik menggun	1. Praktik 2. Diskusi	1. Komputer 2. LCD	3 JP @ 45 menit	

informasi (TI) perpustakaan	<p>teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan sekolah untuk layanan perpustakaan.</p> <p>2. Praktik melakukan bimbingan komunitas sekolah/madrasah dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan sekolah.</p>	<p>akan TI perpustakaan.</p> <p>5.2 Praktik melakukan bimbingan pemustaka.</p>	<p>3. Tanya jawab</p> <p>4. <i>Role play</i></p>	<p>3. Jaringan internet.</p>		
6. Mengembangkan profesi tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	<p>1. Praktik membuat karya tulis di bidang perpustakaan dan informasi.</p>	<p>6.1 Praktik memilih topik tulisan.</p> <p>6.2 Praktik</p>	<p>1. Penugasan</p> <p>2. Praktik</p> <p>3. Diskusi</p> <p>4. Tanya jawab.</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. LCD</p> <p>3. Jaringan internet.</p>	<p>3 JP @ 45 menit</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Praktik membuat resensi dan resume buku. 3. Praktik membuat indeks. 4. Praktik membuat bibliografi. 5. Praktik membuat abstrak. 	<p>membuat kerangka karangan</p> <p>6.4 Praktik mengindeks</p> <p>6.5 Praktik membuat bibliografi</p> <p>6.6 Praktik membuat kerangka abstrak</p>			
<p>Keterangan: LCD : <i>Liquid Crystal Display</i> WB : <i>White board</i> JP : Jam pelajaran BP : Bahan perpustakaan</p>					

C. KELOMPOK PENUNJANG

1. Panduan : Studi Banding

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 / Jamlat	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mempelajari panduan diklat ini,						

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	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 1.3 Survei tempat pelaksanaan studi banding 1.4 Administrasi surat menyurat 1.5 Penyiapan pembiayaan, media, sarana dan prasarana pelaksanaan studi banding 1.6 Pengorganisasi-an peserta, pembimbing studi banding	Perumusan kegiatan Curah pendapat Survei	Pedoman observasi lapangan Komputer Alat komunikasi Kamera-Handy-cam		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 / Jamlat	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Penyelenggara dapat mengatur pelaksanaan studi banding	2. Pelaksanaan studi banding	<p>2.1 Pengaturan keberangkatan ke tempat studi banding</p> <p>2.2 Koordinasi dengan panitia lokal tempat studi banding</p> <p>2.2.1 Pengaturan kegiatan di tempat studi banding</p> <p>2.3 Penilaian terhadap motivasi, sikap dan perilaku peserta selama studi banding</p>	<p>Pengaturan peserta studi banding dalam bis</p> <p>Pengaturan kegiatan pengamatan pada saat studi banding</p> <p>Pengamatan langsung</p>	<p>Daftar peserta</p> <p>Jadwal kegiatan studi banding</p> <p>Formulir penilaian peserta selama studi banding</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. Pelaksanaan studi banding	<p>3.1 Pengaturan serah terima peserta</p> <p>3.2 Penyampaian tujuan, aturan dan jadwal</p> <p>3.3 Penyampaian cinderamata</p>	<p>Pengaturan serah terima peserta</p> <p>Pengaturan jadwal kegiatan di tempat studi banding</p>	<p>Daftar peserta</p> <p>Jadwal kegiatan studi banding</p> <p>Cinderamata</p>		<p>Suryana, Agus. 2006. <i>Panduan Praktis Mengelola Pelatihan.</i> Jakarta: Edsa Mahkota.</p> <p>Perpustakaan Nasional RI. 2007. <i>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</i></p>
4.	Peserta dapat melakukan pengamatan	4.1 Pengamatan tentang kepemimpinan dan kewirausahaan bidang perpustakaan	<p>4.1.1 Pengamatan tentang kepemimpinan</p> <p>4.1.2 Pengamatan tentang kewirausahaan bidang perpustakaan</p>	<p>Pengamatan,</p> <p>Tanya-jawab dan diskusi</p>			<p>Perpustakaan Nasional RI. 2001. <i>Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 42 Tahun 2001 tentang</i></p>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
		4.2 Pengamatan tentang Manajemen 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			<i>Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

1	2	3	4	5	6	7	8
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 pustaka Praktik	Catatan; Komputer		Tilke, Anthony. <i>2002. Managing your school library & information service : a practical hand book.</i> London : Facet Publishing

2. Panduan : Seminar

Deskripsi Singkat : Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara diklat, moderator, nara sumber 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 / Jamlat	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah membaca panduan ini, Penyelenggara dapat melakukan persiapan seminar hasil kerja kelompok	Melakukan persiapan seminar	1.1 Menentukan tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan seminar	Perumusan	Catatan	8 jam @ 45 menit	Astuti, Puji. 1999. <i>Teknik Penulisan Laporan.</i> Jakarta: Lembaga

1	2	3	4	5	6	7	8
	berdasarkan hasil kajian di perpustakaan yang menjadi topik dan dibandingkan dengan hasil observasi lapangan		<p>1.2 Menyusun, acara, jadwal dan durasi pelaksanaan seminar</p> <p>1.3 Menentukan moderator dan nara sumber</p> <p>1.4 Penyiapan format penilaian</p> <p>1.5 Penyiapan media, sarana dan prasarana</p>	<p>kegiatan</p> <p>Curah pendapat</p> <p>Konsultasi</p>	<p>Komputer</p> <p>Alat komunikasi</p> <p>Dokumen administrasi</p>		<p>Administrasi Negara-Republik Indonesia.</p> <p>Garvin, David. 1999. <i>Learning in Action : Guide to Putting the</i></p>
2.	Penyelenggara dapat mengatur pelaksanaan seminar	Pengaturan Pelaksanaan seminar	<p>2.4 Penataan ruangan</p> <p>2.5 Penyampaian acara dan tata tertib pelaksanaan seminar</p> <p>2.6 Pelaksanaan seminar setiap kelompok</p> <p>2.7 Pelaksanaan Pelaksanaan seminar</p>	<p>Pengaturan ruangan</p> <p>Pengaturan duduk peserta/kelompok</p>	<p>Daftar kelompok dan nama peserta</p> <p>Jadwal pelaksanaan seminar</p>		<p><i>Learning Organization to Work.</i> Boston: Harvard Business School Press.</p>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Penyelenggara dapat membuat laporan pelaksanaan seminar	Menyusun pelaporan pelaksanaan seminar	3.1 Menyusun catatan tentang masukan dan perbaikan kertas kerja peserta 3.2 Mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar 3.3 Pengetikan laporan 3.4 laporan 3.5 Pengeditan laporan 3.6 Penjilidan Penggandaan laporan	Pengaturan jalannya pelaksanaan seminar setiap kelompok Catatan Data Studi pustaka	Jadwal acara seminar Dokumen Administrasi Catatan; Komputer printer		Jones, Noragh; Peter Jordan. 1988. <i>Case Studies in Library Management.</i> London : Clive Bingley. 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,</i>

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	Pengaturan sesi acara Narasi	Jadwal kegiatan seminar Kertas kerja kelompok Dokumen administrasi		<p><i>planning procedure and presentations of Surveys.</i> London: Clive Bingley.</p> <p>Perpustakaan Nasional RI. 2001. <i>Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Keperustakawanan.</i> Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.</p>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
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	Presentasi Tanya jawab Narasi Menulis/mencatat	LCD PC/laptop Makalah kertas kerja Kamera Handycam Sound system Buku catatan		Perpustakaan Nasional RI. 2007. <i>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</i>
6.	Peserta dapat membuat perbaikan kertas kerja	Membuat perbaikan hasil kerja kelompok	6.1 Menyusun catatan-catatan tentang masukan dan perbaikan kertas kerja 6.2 Mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan	Catatan Data Studi pustaka	Catatan; Komputer printer		Suryana, Agus. 2006. <i>Panduan Praktis Mengelola Pelatihan.</i> Jakarta: Edsa Mahkota.

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>dengan pelaksanaan Seminar</p> <p>6.3 Perbaikan/Pengeditan kertas kerja</p> <p>6.4 Penjilidan dan Penggandaan kertas kerja</p>				<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 Tenaga Ahli 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 Tenaga Ahli Perpustakaan

Rincian Proses Panduan :

No	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah membaca panduan ini diharapkan: Penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi pradiklat	Evaluasi terhadap calon peserta	1.1.1 Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan kesesuaian kualifikasi akademis dan	Rapat tim seleksi	ATK Berkas calon peserta	Diluar JP	UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Penyelenggara dapat memfasilitasi pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar	2.1 Evaluasi awal/pretes	<p>persyaratan lainnya</p> <p>1.1.2 Penentuan peserta berdasarkan kriteria persyaratan calon peserta dan kemanfaatan diklat bagi peserta dan lembaga pengirim</p> <p>2.1.1 Penyiapan soal pretes</p>	<p>Mengumpulkan soal pretes dari pengajar</p> <p>Mengumpulkan soal dari bank</p>	<p>Brosur pelaksanaan diklat</p> <p>ATK</p> <p>Komputer dan perlengkapannya</p> <p>Bang soal</p>	Di luar JP	Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepustakawanan

No	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
			2.1.2 Pelaksanaan pretest 2.1.3 Penilaian pretes 2.1.4 Pemberitahuan hasil pretes	soal yang dimiliki pusdiklat Tes tertulis Perhitungan jumlah jawaban yang benar Secara tertulis diberitahukan kepada setiap pengajar	Soal pilihan ganda Pedoman penilaian evaluasi Surat Rekap hasil pretes	1 JP	

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Penyelenggara dapat menentukan kelulusan peserta diklat	Penentuan kelulusan peserta diklat	3.3 Evaluasi sikap dan perilaku 4.1 Penentuan kelulusan peserta diklat 4.2 Penentuan peringkat	Observasi langsung Rapat dengan tim pengajar. Penyelenggara dan tim evaluasi	Form evaluasi sikap dan perilaku Rekap nilai		
5.	Penyelenggara dapat melaksanakan evaluasi pengajar	Evaluasi pengajar	5.1 Pelaksanaan evaluasi pengajar 5.2 Menghitung hasil evaluasi pengajar	Pengisian daftar penilaian pengajar oleh peserta diklat	Form evaluasi pengajar	10 menit sebelum jam pelajaran berakhir	

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 dapat melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat	Evaluasi penyelenggaraan diklat	<p>5.3 Pembuatan surat keterangan mengajar</p> <p>5.4 Pemberitahuan hasil evaluasi pengajar</p> <p>6.1 Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan diklat</p>	<p>Pengiriman surat keterangan mengajar dan rekap hasil evaluasi pengajar</p> <p>Pengisian daftar penilaian penyelenggaraan diklat oleh peserta diklat</p>	Form evaluasi penyelenggaraan diklat	Pada akhir pelatihan	

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Penyelenggara diklat dapat melaksanakan evaluasi pasca diklat	Evaluasi pascadiklat	<p>6.2 Menghitung hasil evaluasi penyelenggaraan diklat</p> <p>7.1 Peningkatan kinerja alumni</p> <p>7.2 Pendayagunaan alumni oleh instansi alumni</p>	<p>Wawancara</p> <p>Observasi langsung</p> <p>kuesioner</p>	<p>Panduan observasi</p> <p>wawancara</p>	<p>Sekurangnya 6 bulan setelah kelulusan</p>	