



**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM  
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM  
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI  
JAKARTA  
2009**

## **Perpustakaan Nasional : Katalog Dalam Terbitan (KDT)**

Kurikulum dan garis-garis besar program  
pembelajaran pendidikan dan pelatihan  
pengenalan pengelolaan perpustakaan. --  
Jakarta ; Perpustakaan Nasional RI, 2009.  
i, 35 hlm. ; 24 cm

ISBN 978-979-008-205-2

1. Perpustakaan -- Pendidikan dan Pelatihan.  
I. Perpustakaan Nasional.

020.715 5

**LAMPIRAN**

**PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 77 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR  
PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

## DAFTAR ISI

	Hal.
Daftar Isi .....	i
<b>BAB I KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN .</b>	<b>1</b>
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 Pelajaran .....	2
<b>BAB II GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGENALAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Kelompok Dasar .....</b>	<b>3</b>
1. Pengantar Ilmu Perpustakaan .....	3
<b>B. Kelompok Inti .....</b>	<b>7</b>
1. Pengembangan Koleksi .....	7
2. Katalogisasi .....	10
3. Klasifikasi dan Tajuk Subjek .....	13
4. Layanan Perpustakaan .....	16
5. Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Perpustakaan ...	18
6. Pengantar Otomasi Perpustakaan .....	20
<b>C. Kelompok Penunjang .....</b>	<b>25</b>
1. Kunjungan .....	25
2. Evaluasi .....	30

**BAB I**  
**KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**Pengenalan Pengelolaan Perpustakaan**

**A. Tujuan**

Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dasar bagi peserta dalam mengelola perpustakaan.

**B. Deskripsi Singkat**

Diklat Pengenalan Pengelolaan Perpustakaan mencakup Pengantar Ilmu Perpustakaan, Pengembangan Koleksi, Katalogisasi, Klasifikasi dan Tajuk Subjek, Layanan Perpustakaan, Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Perpustakaan, Pengantar Otomasi Perpustakaan, Panduan Kunjungan dan Panduan Evaluasi.

**C. Sasaran**

Pengelola perpustakaan, khususnya yang menangani pengelolaan Perpustakaan.

**D. Persyaratan Peserta**

1. Berijazah minimal SLTA/ sederajat;
2. Memiliki pengetahuan dasar komputer;
3. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh penyelenggara diklat.

**E. Persyaratan Pengajar**

1. Tenaga yang berkompeten di bidangnya;
2. Pendidikan minimal sarjana S1 perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah pelatihan bidang perpustakaan;
3. Memiliki kualifikasi sebagai pengajar atau pelatih.

**F. Jumlah Jam Pelatihan**

Jumlah jam pelatihan 32 jamlat @ 45 menit ( ± 4 hari kerja ).

### G. Rincian Mata Ajar Diklat

Rincian mata ajar Diklat Pengenalan Pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

No.	Kelompok Materi Sajian	Jamlat
<b>A</b>	<b>Kelompok Dasar</b>	
	1. Pengantar Ilmu Perpustakaan	2
<b>B</b>	<b>Kelompok Inti</b>	
	2. Pengembangan Koleksi	4
	3. Katalogisasi	4
	4. Klasifikasi dan Tajuk Subjek	4
	5. Layanan Perpustakaan	4
	6. Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Perpustakaan	4
	7. Pengantar Otomasi Perpustakaan	4
<b>C</b>	<b>Kelompok Penunjang</b>	
	8. Kunjungan	4
	9. Evaluasi	2
<b>TOTAL JUMLAH JAM PELATIHAN</b>		<b>32</b>

**BAB II**  
**GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**Pengenalan Pengelolaan Perpustakaan**

**A. Kelompok Dasar**

**1. Mata ajar diklat : Pengantar Ilmu Perpustakaan**

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, tujuan dan fungsi perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan dan aspek-aspek perpustakaan, yang disajikan dengan pendekatan pelatihan andragogi meliputi metode ceramah, tanya jawab, pemaparan, dan diskusi.

ω Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu menjelaskan dan menguraikan tentang pengertian, tujuan dan fungsi perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan dan aspek-aspek perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Indikator Keberhasilan	Pokok Bahasan	Subpokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti Mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu :					Total 2 jam @ 45 menit	



No.	Indikator Keberhasilan	Pokok Bahasan	Subpokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
a	Menjelaskan pengertian, tujuan, fungsi dan jenis-jenis perpustakaan	Pengertian, tujuan dan fungsi serta jenis-jenis Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengertian perpustakaan</li> <li>2) Tujuan dan fungsi perpustakaan</li> <li>3) Jenis-jenis perpustakaan.</li> </ol>	Ceramah dan diskusi	White board, OHP dan LCD	30 menit	<p><i>Encyclopedia Britanica Deluxe Edition 2005</i>  <i>CD: Australia:Britanica</i></p> <p>Perpustakaan Nasional RI. 2004. <i>Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya</i>. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.</p>
b	Menguraikan berbagai aspek perpustakaan	Aspek-aspek perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organisasi</li> <li>2) Gedung/ruangan</li> <li>3) Pengelola</li> <li>4) Koleksi</li> <li>5) Perabotan</li> <li>6) Pemustaka</li> <li>7) Layanan</li> <li>8) Anggaran</li> <li>9) Sistem</li> </ol>	Ceramah dan diskusi	White board dan LCD	60 menit	<p>Perpustakaan Nasional RI. 2003. <i>Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 10 tahun 2004 tentang Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya</i>. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>Perpustakaan Nasional RI. 2006. <i>Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus</i>. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.</p> <p>Perpustakaan Nasional RI. 2006. <i>Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum</i>. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.</p> <p>Perpustakaan Nasional RI. 2006. <i>Pedoman Umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi</i>. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.</p> <p>Perpustakaan Nasional RI. 2006. <i>Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah</i>. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.</p>

No.	Indikator Keberhasilan	Pokok Bahasan	Subpokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>Prytherch, Ray.2000. <i>Harrold's Librarian Glossary: and reference book 9<sup>th</sup> edition</i>. England: Gower</p> <p>Sulistyo Basuki.2001. <i>Pengantar Ilmu Perpustakaan</i>. Jakarta: Gramedia</p>

## B. Kelompok Inti

### 1. Mata ajar diklat

### : Pengembangan Koleksi

Deskripsi Singkat

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan tentang pengertian, pengenalan jenis alat seleksi, pengadaan, inventarisasi, penyiangan dan pembuatan laporan pengembangan koleksi yang disajikan dengan pendekatan pelatihan andragogi meliputi metode ceramah, tanya jawab, demonstrasi, praktik, dan latihan.

Kompetensi Dasar

: Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

7

No.	Indikator Keberhasilan	Pokok Bahasan	Subpokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
a	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu :  Menjelaskan pengertian pengembangan koleksi	Pengertian pengembangan koleksi	Pengertian Pengembangan koleksi	Ceramah dan tanya jawab	OHP, LCD	Total 4 jam @ 45 menit  10 menit	Edward Evan G. 1987. <i>Development Library and Information Centre Colection: Library Unlimited.</i>

No.	Indikator Keberhasilan	Pokok Bahasan	Subpokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
b	Menjelaskan jenis koleksi	Jenis koleksi	1) Buku 2) Non-buku	Ceramah dan tanya jawab	OHP, LCD , WB	15 menit	Yuyu Yulia. 1992. <i>Pengadaan Bahan Perpustakaan</i> . Jakarta: Universitas Terbuka.
c	Menjelaskan prinsip dan proses seleksi bahan perpustakaan.	Prinsip dan proses seleksi bahan perpustakaan	1) Prinsip seleksi bahan perpustakaan  2) Proses seleksi bahan perpustakaan	Ceramah dan tanya jawab	OHP, LCD , WB	20 menit	
d	Menggunakan alat bantu seleksi	Alat bantu seleksi bahan perpustakaan	1) Jenis alat bantu seleksi 2) Fungsi Alat Bantu Seleksi 3) Penggunaan alat seleksi	Ceramah dan tanya jawab, praktik	OHP, LCD , WB	45 menit	
e	Menjelaskan pengadaan berbagai jenis bahan perpustakaan	Pengadaan bahan perpustakaan	1) Pembelian 2) Pertukaran 3) Hadiah dan hibah 4) Titipan 5) Terbitan sendiri	Ceramah dan tanya jawab	OHP, LCD , WB	45 menit	

1	2	3	4	5	6	7	8
f	Menjelaskan inventarisasi bahan perpustakaan	Inventarisasi bahan pustaka	Pencatatan pada buku induk	Ceramah dan tanya jawab	OHP, LCD , WB	15 menit	
g	Menjelaskan penyiangan bahan perpustakaan	Penyiangan bahan perpustakaan	1) Kriteria penyiangan 2) Proses Penyiangan 3) Laporan penyiangan	Ceramah, tanya jawab dan demonstrasi	OHP, LCD , WB	15 menit	
h	Membuat laporan pengembangan bahan perpustakaan	Pembuatan laporan pengembangan bahan perpustakaan	Pembuatan laporan pengembangan bahan perpustakaan	Latihan	OHP, LCD , WB	15 menit	

## 2. Mata ajar diklat

### : Katalogisasi

Deskripsi Singkat

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan membuat cantuman bibliografi yang meliputi : pengertian katalogisasi, tujuan, jenis dan fungsi katalog, deskripsi bibliografi bahan perpustakaan menurut *Anglo American Cataloguing Rule 2 (AACR2)*, sumber-sumber informasi, susunan elemen deskripsi bibliografi, komponen wakil dokumen, entri katalog dan kegiatan pasca katalog 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 :

10

No.	Indikator Keberhasilan	Pokok Bahasan	Subpokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu:					Total : 4 jam @ 45 menit	
a	Menjelaskan pengertian dan tujuan katalogisasi	Pengertian dan tujuan katalogisasi	1) Pengertian katalogisasi 2) Tujuan katalogisasi	Ceramah Diskusi	OHP, LCD, Buku, Pedoman	15 menit	<i>Anglo American Cataloguing Rules. 2nd ed.</i> Edited by Michael Gorman, Chicago: ALA, 1998

1	2	3	4	5	6	7	8
	Menjelaskan jenis katalog	2. Jenis katalog	2.1. Katalog pengarang 2.2. Katalog judul 2.3. Katalog subjek	Ceramah Diskusi	OHP, LCD, Buku, Pedoman	15 menit	<i>Peraturan Katalogisasi Indonesia. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 1984.</i>
3.	Menjelaskan fungsi dan bentuk katalog	3. Fungsi dan bentuk katalog	3.1. Fungsi katalog 3.2. Bentuk katalog	Ceramah Diskusi	OHP, LCD, Buku, Pedoman	15 menit	
4	Menjelaskan deskripsi bibliografi bahan perpustakaan	4. Deskripsi bibliografi bahan perpustakaan	4.1. Tingkatan deskripsi katalog 4.2. Sumber informasi 4.3. Susunan elemen deskripsi	Ceramah Diskusi	OHP, LCD, Buku, Pedoman	50 menit	
5	Menentukan entri katalog	5. Entri katalog	4.4. Komponen wakil dokumen  5.1. Deskripsi bibliografi 5.2. Tajuk entri 5.3. Tajuk entri utama 5.4. Tajuk entri tambahan 5.5. Nomor panggil	Praktik	OHP, LCD, Buku, Pedoman	50 menit	



1	2	3	4	5	6	7	8
6	Menjelaskan kegiatan pasca-katalogisasi	6.Penyiapan bahan per pustaka-an	6.1. Pengetikan kartu 6.2. Pelabelan 6.3. Penjajaran kartu katalog 6.4. Penyusunan koleksi di rak	Simulasi	Bahan simulasi	35 menit	

### 3. Mata ajar diklat

### : Klasifikasi dan Tajuk Subjek

Deskripsi Singkat

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, fungsi, tujuan, jenis, sistem dan prinsip klasifikasi DDC, struktur DDC, dan analisis subjek, serta pengertian, fungsi, prinsip dan jenis tajuk subjek yang disajikan dengan pendekatan pelatihan andragogi yang meliputi metode ceramah, tanya jawab, pemaparan, diskusi, dan praktik.

Kompetensi Dasar

: Setelah mengikuti Mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek.

Rincian Proses Pembelajaran :

13

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 mengikuti Mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu :  Menyebutkan pengertian, fungsi, dan tujuan klasifikasi	1.Pengertian, fungsi, dan tujuan klasifikasi	1.1. Pengertian klasifikasi 1.2. Fungsi klasifikasi 1.3. Tujuan klasifikasi	Ceramah, tanya jawab, diskusi	OHP, LCD, WB, DDC	Total 4 jam @ 45 menit  15 menit	Ade Kohar.1995. <i>PanduanKlasifikasi Menggunakan DDC edisi 20</i> . Jakarta:PDII-LIPI.
1	2	3	4	5	6	7	8

2.	Menjelaskan struktur DDC dan menggunakan DDC	2. Struktur dan penggunaan DDC	2.1 Bagan klasifikasi 2.2 Indeks relatif 2.3 Tabel-tabel	Ceramah, tanya jawab, diskusi	OHP, WB, DDC, Daftar Tajuk Subjek	60 menit	JNB. Tairas & Soekarman K. 2007. <i>Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan</i> . Jakarta: Gunung Mulia.
3.	Mengetahui analisis subjek	3. Analisis subjek	3.1 Pra-analisis 3.2 Konsep subjek	Ceramah, tanya jawab, diskusi	OHP, LCD, WB, DDC, Daftar Tajuk Subjek	30 menit	Towa P. Hamakonda & J.N.B Tairas. 2006. <i>Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey..</i> Jakarta: Gunung Mulia
4.	Menjelaskan pengertian dan fungsi tajuk subjek	4. Pengertian dan fungsi tajuk subjek	4.1 Pengertian tajuk subjek 4.2 Fungsi tajuk subjek	Ceramah, tanya jawab, diskusi	OHP, LCD, WB, Daftar Tajuk Subjek	15 menit	Upriyadi. 2004. <i>Klasifikasi dan Tajuk Subjek: Bahan Ajar Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
1	2	3	4	5	6	7	8

5	Menggunakan Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan (DTSP)	5. Prinsip dan Penggunaan Tajuk Subjek	5.1 Prinsip tajuk subjek 5.2 Penggunaan Daftar Tajuk Subjek	Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik	OHP,LCD WB,Daftar Tajuk Subjek	45 Menit	
---	---	--	--	--	-----------------------------------	----------	--

**4. Mata ajar diklat****: Layanan Perpustakaan**

Deskripsi Singkat

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian layanan, tujuan dan fungsi layanan, unsur layanan, sistem layanan, dan sistem peminjaman yang disajikan dengan pendekatan pelatihan andragogi yang meliputi metode ceramah, tanya jawab, curah pendapat dan diskusi.

Kompetensi Dasar

: Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu memahami pengertian layanan, tujuan dan fungsi layanan, unsur layanan, sistem layanan, serta sistem peminjaman.

Rincian Proses Pembelajaran :

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 mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu:  Menjelaskan pengertian, tujuan, fungsi, dan jenis layanan	1. Pengertian, tujuan, fungsi, dan jenis layanan.	1.1 Pengertian layanan; 1.2 Tujuan layanan; 1.3 Fungsi layanan; 1.4 Jenis layanan..	Ceramah, tanya jawab, diskusi.	OHP, LCD, Buku, Pedoman	Total 4 jam @ 45 menit  45 menit	Lasa, Hs. 1993. <i>Jenis Pelayanan Informasi</i> Perpustakaan.
1	2	3	4	5	6	7	8

2.	Menguraikan unsur layanan	2.Unsur layanan	2.1. Fasilitas 2.2. Koleksi 2.3. Petugas. 2.4. Pemustaka	Ceramah , tanya jawab.	OHP, LCD, Buku, Pedoman	45 menit	Laura Wendell. 2001. <i>Perpustakaan Untuk Kita Semua.</i> Jakarta:Coca cola Foundation.
3.	Menguraikan sistem layanan.	3. Sistem layanan	3.1. Sistem terbuka 3.2. Sistem tertutup	Ceramah, tanya jawab.	OHP, LCD, Buku, Pedoman	45 menit	Noerhayati. 1988. <i>Pengelolaan Perpustakaan, Jilid II.</i> Bandung:Alumni.
4.	Menjelaskan sistem peminjaman	4. Sistem peminjaman	4.1. Sistem Ledger 4.2 Sistem Browne 4.3. Sistem Detroit 4.4 Sistem Newark 4.5 Sistem Elektronik	Ceramah, tanya jawab, diskusi.	OHP, LCD, Buku, Pedoman	45 menit	Sulistyo Basuki. 1998. <i>Pengantar Ilmu Perpustakaan.</i> Jakarta Gramedia.

## 5. Mata ajar diklat

## : Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Perpustakaan

Deskripsi Singkat

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan, jenis-jenis, karakteristik, dan komponen bahan perpustakaan, penyebab kerusakan serta melakukan pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan pendekatan pelatihan andragogi yang meliputi metode ceramah, diskusi, dan demonstrasi.

Kompetensi Dasar

: Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu memahami pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan dengan benar.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Subpokok Bahasan	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 pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan.	1. Pengertian pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan	1.1 Pengertian pemeliharaan 1.2 Pengertian perawatan bahan perpustakaan	Ceramah dan diskusi	OHP/WB/ LCD	Total 4 jam @ 45 menit  20 menit	Muhammadin R, dkk. 1992. <i>Pelestarian Bahan perpustakaan dan Arsip, Program Pelestarian Bahan perpustakaan dan Arsip.</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Menjelaskan jenis-jenis, karakteristik dan komponen bahan	2. Jenis-jenis, karakteristik dan	2.1 Kertas 2.2 Bentuk mikro 2.3 Bentuk foto	Ceramah dan tanya jawab	OHP/WB/ LCD	25 menit	Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

	perpustakaan.	komponen bahan perpustakaan	2.4 Piringan (disk) dll.				Muhammadin R, dkk. 1995. <i>Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan perpustakaan</i> . Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
3.	Menjelaskan penyebab kerusakan bahan perpustakaan	3. Penyebab kerusakan	3.1 Faktor lingkungan 3.2 Karakteristik bahan 3.3 Faktor manusia 3.4 Faktor biota	Ceramah dan diskusi	OHP/WB/ LCD	45 menit	
4.	Menjelaskan cara pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan	4. Pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan	4.1 Pemeliharaan (tindakan preventif) 4.2 Pembersihan debu 4.3 Pembasmian serangga dan jamur 4.4 Perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan	Ceramah, diskusi, dan demonstrasi	OHP/WB/ LCD	90 menit	



## 6. Mata ajar diklat

Deskripsi Singkat

### : Pengantar Otomasi Perpustakaan

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian otomasi perpustakaan, tujuan dan manfaat otomasi perpustakaan, metode pembangunan sistem otomasi perpustakaan, kebutuhan *hardware* dan *software* untuk implementasi otomasi perpustakaan, pengenalan *software* otomasi perpustakaan dengan fitur-fitur pengembangan koleksi, pengolahan dan pelayanan perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan metode pendekatan andragogi yang meliputi metode ceramah, tanya jawab, diskusi dan demonstrasi.

Kompetensi Dasar

: Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu memahami otomasi perpustakaan dan mengenal *software* perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

20

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 mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu:  Menjelaskan pengertian otomasi perpustakaan	1 Pengertian otomasi perpustakaan	1. Definisi otomasi perpustakaan menurut beberapa pakar dan berbagai sumber	Ceramah, tanya-jawab, diskusi	OHP/WB/Modul	Total 4 jam @ 45 menit  15 menit	

2	Menjelaskan tujuan dan manfaat otomasi perpustakaan.	2 Tujuan dan manfaat otomasi perpustakaan	literatur 2.1 Tujuan otomasi perpustakaan 2.2 Manfaat otomasi perpustakaan bagi pengguna, pengelola, dan lembaga induk perpustakaan	Ceramah, tanya-jawab, diskusi	OHP/WB/Modul	15 menit	
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Menguraikan metode pembangunan sistem otomasi perpustakaan	3.1. Metode konvensional  3.2. Metode alternatif	3.1.1 <i>System Development Lifecycle (SDLC)</i>  3.2.1 metode paket ( <i>package</i> ) 3.2.2 metode pembuatan prototip ( <i>prototyping</i> ) 3.2.3 metode pengembangan oleh pemakai akhir ( <i>end user development</i> ) 3.2.4 metode	Ceramah, tanya-jawab, diskusi  Ceramah, tanya-jawab, diskusi	OHP/WB/Modul  OHP/WB/Modul	45 menit  15 menit	

4.	Menjelaskan kebutuhan <i>hardware</i> dan <i>software</i> untuk implementasi otomasi perpustakaan	4. Kebutuhan <i>hardware</i> dan <i>software</i> untuk implementasi otomasi perpustakaan	<p style="text-align: center;"><i>outsourcing</i></p> 4.1. spesifikasi <i>hardware</i> untuk otomasi perpustakaan 4.2. spesifikasi <i>software</i> untuk otomasi perpustakaan	Ceramah, tanya-jawab, diskusi	OHP/WB/Modul	25 menit	
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Menjelaskan fitur-fitur <i>software</i> otomasi perpustakaan	5.1. Fitur-fitur dalam pengembangan koleksi  5.2. Fitur-fitur dalam pengolahan bahan perpustakaan	5.1.1. Fitur dalam penanganan prosedur pembelian buku/ koleksi  5.2.1. Fitur dalam penanganan klasifikasi bahan perpustakaan 5.2.2. Fitur dalam penanganan pembuatan basis data koleksi 5.2.3. Fitur dalam penanganan pengkatalogan	Ceramah, tanya-jawab, demonstrasi  Ceramah, tanya-jawab, demonstrasi	OHP/WB/Modul  OHP/WB/Modul	65 menit	

			5.2.4. Fitur dalam penanganan penyelesaian fisik buku ( <i>barcoding, labelling</i> )				
	2	3	4	5	6	7	8
		5.3. Fitur-fitur dalam penanganan layanan perpustakaan	5.3.1. Fitur dalam penanganan pembuatan basis data anggota 5.3.2. Fitur dalam penanganan pembuatan kartu anggota 5.3.3. Fitur dalam penanganan penyediaan OPAC 5.3.4. Fitur dalam penanganan sirkulasi bahan perpustakaan  5.4 Fitur terintegrasi dalam penanganan	Ceramah, tanya-jawab, demonstrasi	OHP/WB/Modul		

		5.4. Integrasi fitur-fitur dalam otomasi perpustakaan	pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan	Ceramah, tanya-jawab, demonstrasi	OHP/WB/Modul		
--	--	---	--	-----------------------------------	--------------	--	--

### C. Kelompok Penunjang

#### 1. Panduan

: **Kunjungan (4 Jamlat)**

Deskripsi Singkat

: Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara, pembimbing kunjungan dan peserta dalam melaksanakan kunjungan diklat, mulai dari tahap persiapan pelaksanaan, sampai pasca kunjungan. Kegiatan kunjungan memfasilitasi peserta dalam melakukan kunjungan ke perpustakaan yang dianggap memadai dalam penyelenggaraan perpustakaan. Objek pengamatan meliputi aspek-aspek integral dalam pengelolaan perpustakaan yaitu pengembangan koleksi, katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek, layanan perpustakaan, perawatan perpustakaan, dan otomasi perpustakaan.

Tujuan Panduan Umum

: Setelah membaca panduan ini, penyelenggara, pembimbing kunjungan dan peserta diklat diharapkan dapat mempersiapkan dan melaksanakan kunjungan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah membaca					4 JP	Perpustakaan Nasional

1.	panduan ini: penyelenggara dapat mempersiapkan kunjungan	Persiapan kunjungan	1.1. menentukan pokok-pokok kegiatan yang akan dilaksanakan selama kunjungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perumus- an kegiat- an</li> <li>• Curah pendapat</li> </ul>	Komputer		RI, 2001. Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustaka- wanan. Jakarta: Perpus- takaan Nasional RI.
1	2	3	4	5	6	7	8
			1.2. pengorganisasi- an peserta, pembimbing, dan pendamping kunjungan 1.3. penyiapan administrasi kunjungan 1.4. penyiapan media, sarana dan prasarana kunjungan 1.5. penyiapan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perumus- an kegiat- an</li> <li>• Curah pendapat</li> </ul>	Komputer	4 JP	

	2	3	4	5	6	7	8
2	penyelenggara dapat mengatur pelaksanaan kunjungan	Pengaturan pelaksanaan kunjungan	2.1. pengaturan keberangkatan ke tempat kunjungan 2.2. pengaturan kegiatan di tempat kunjungan 2.3. penilaian terhadap sikap dan perilaku peserta selama kunjungan	Pengaturan peserta kunjungan dalam bis Pengaturan kegiatan pengamatan pada saat kunjungan Pengamatan langsung	Daftar peserta dalam bis Jadwal kegiatan kunjungan Form penilaian sikap dan perilaku peserta		
3	Peserta dapat melaksanakan kunjungan	Pelaksanaan kunjungan	3.1. pengamatan langsung dan wawancara tentang berbagai aspek penyelenggaraan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengamatan langsung</li> <li>• Wawancara</li> </ul>	Form pengamatan kunjungan		

1	2	3	4	5	6	7	8
			3.2. membantu kelancaran pelaksanaan kunjungan				
4	Pembimbing kunjungan dapat membantu pelaksanaan kunjungan	Pembantuan pelaksanaan kunjungan	<p>4.1. membantu peserta dalam melakukan pengamatan langsung dan wawancara tentang berbagai aspek penyelenggaraan perpustakaan</p> <p>4.2. membantu kelancaran pelaksanaan kunjungan</p>	Mamandu peserta dalam pengamatan objek kunjungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi</li> <li>• Panduan langsung</li> </ul>		
5	Peserta dapat melaksanakan kegiatan pasca kunjungan	Kegiatan peserta pasca kunjungan	<p>3.1. pembahasan materi hasil kunjungan</p> <p>3.2. pembuatan laporan hasil kunjungan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi</li> <li>• Pembuatan laporan hasil kunjungan</li> </ul>	Form laporan hasil kunjungan		



	2	3	4	5	6	7	8
6	Penyelenggara dapat melaksanakan evaluasi kegiatan pasca kunjungan	Evaluasi kegiatan pasca kunjungan	penilaian laporan hasil kunjungan	Penilaian format dan isi laporan	Form penilaian laporan hasil kunjungan		
					Jumlah:	4 JP	

## 2. Panduan : Evaluasi

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

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

29

### Rincian 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 Pra Diklat	Evaluasi terhadap calon peserta	1. Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan kesesuaian calon peserta dengan persyaratan diklat yang akan diikuti	Seleksi administrasi	Form penilaian kelengkap-an adminis-trasi	Di luar JP	Perpustakaan Nasional RI, 2001 Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan, Jakarta:Perpustakaan Nasional RI



		2.2. evaluasi akhir/ postes	2.1.4. Pemberitahuan hasil pretes  2.2.1. Penyiapan soal postes	Secara tertulis diberitahukan kepada setiap pengajar • Mengumpulkan soal postes dari pengajar • Mengambil soal postes dari bank soal yang dimiliki Pusdikl	Surat dan rekap hasil pretest  Bank soal		
			2.2.2. Pelaksanaan postes	Tes tertulis	Soal multiple choice		
			2.2.3. Penilaian (scoring) postes	Penghitungan jumlah jawaban yang benar	Pedoman penilaian evaluasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Pengajar mampu melaksanakan	Evaluasi proses belajar	3.3.1. Formatif Tes	Test dilakukan pada	Soal test formatif	Pada saat jam	

	evaluasi proses belajar	oleh pengajar		tiap akhir topik mata ajar diklat. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test tertulis (essay atau multiple choice)</li> <li>• Test lisan</li> </ul>		mengajar	
			3.3.2. Tugas	Penugasan	Daftar penugasan		
			3.3.3. Evaluasi sikap dan perilaku	Observasi langsung	Form evaluasi sikap dan perilaku		
4.	Penyelenggara dapat menentukan kelulusan peserta diklat	Penentuan kelulusan peserta diklat	4.1. Penentuan kelulusan peserta diklat	Rapat dengan tim pengajar, penyelenggara-ra, dan tim evaluasi	Rekap nilai.		
			4.2. Penentuan peringkat				
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Penyelenggara dapat melaksanakan evaluasi pengajar	Evaluasi pengajar	5.1. pelaksanaan evaluasi pengajar	Pengisian daftar penilaian	Form Evaluasi pengajar	10 menit sebelum jam	

			<p>5.2. scoring hasil evaluasi pengajar</p> <p>5.3. Pembuatan surat keterangan mengajar</p> <p>5.4. pemberitahuan hasil evaluasi pengajar</p>	<p>pengajar oleh peserta diklat</p> <p>Pengiriman surat keterangan mengajar dan rekap hasil evaluasi pengajar</p> <p>Pengisian daftar penilaian penyelenggaraan diklat oleh peserta diklat</p>	<p>Pos, kurir</p> <p>Form evaluasi penyelenggaraan diklat</p>	<p>pelajaran berakhir</p> <p>Pada akhir pelatihan</p>	
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Penyelenggara dapat melaksanakan evaluasi penyelenggaraan	Evaluasi penyelenggaraan diklat	6.1. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan diklat				

	diklat		6.2. scoring hasil evaluasi penyelenggaraan diklat				
7	Penyelenggara Diklat dapat melaksanakan evaluasi pasca Diklat	Evaluasi Pasca Diklat	7.1. peningkatan kinerja alumni 7.2. Pendayagunaan alumni oleh instansi alumni	Wawancara, Observasi langsung dan Kuesioner	Panduan observasi / wawancara, Kuesioner pasca diklat	Minimal 6 bulan setelah pelatihan	
					Jumlah:	2 JP	