



**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENYUSUNAN BIBLIOGRAFI**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2006**

Perpustakaan Nasional : Katalog dalam Terbitan (KDT)

Kurikulum dan garis-garis besar program pembelajaran pendidikan dan pelatihan penyusunan bibliografi/Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional RI.-- Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2006.
28 hlm. ; 24 cm.

ISBN 979-008-021-2

1. Pustakawan – Pendidikan dan pelatihan.
2. Perpustakaan Nasional RI. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

020.7

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2006**

TENTANG

**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR
PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENYUSUNAN BIBLIOGRAFI**

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I	
KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENYUSUNAN BIBLIOGRAFI	3
A. Tujuan	3
B. Deskripsi Singkat	3
C. Sasaran	3
D. Persyaratan Peserta	3
E. Persyaratan Pengajar	3
F. Jumlah Jam Pelatihan	3
G. Rincian Mata Ajar Diklat	4
BAB II	
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENYUSUNAN BIBLIOGRAFI	5
A. Kelompok Dasar	5
1. Pengantar Bibliografi	5
2. Pengantar Teknologi Informasi dalam Penyusunan Bibliografi	9
B. Kelompok Inti	12
1. Katalogisasi	12
2. Klasifikasi dan Penentuan Tajuk Subjek ..	16
3. Penyusunan Indeks	19
4. Praktik Penyusunan Bibliografi berbasis Teknologi Informasi	20
C. Kelompok Penunjang	23
1. Studi Banding	23
2. Seminar	25
3. Evaluasi	27

BAB I
KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENYUSUNAN BIBLIOGRAFI

A. Tujuan

Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi pengelola perpustakaan dalam penyusunan bibliografi.

B. Deskripsi Singkat

Diklat penyusunan bibliografi mencakup pengantar bibliografi, pengantar teknologi informasi, katalogisasi, klasifikasi dan penentuan tajuk subjek, penyusunan indeks, praktik penyusunan bibliografi, studi banding, seminar, dan evaluasi.

C. Sasaran

Pengelola perpustakaan, khususnya yang menangani bibliografi.

D. Persyaratan Peserta

1. Pengelola perpustakaan yang berijazah minimal SLTA/ sederajat;
2. Telah bekerja dalam bidang perpustakaan;
3. Telah mengikuti diklat teknis perpustakaan minimal 150 jamlat atau diklat pengolahan bahan pustaka perpustakaan;
4. Mampu mengoperasikan komputer;
5. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh penyelenggara diklat.

E. Persyaratan Pengajar

1. Tenaga yang berkompeten di bidangnya;
2. Pendidikan minimal S1 perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah pelatihan bidang perpustakaan minimal 481 jamlat;
3. Diutamakan memiliki kualifikasi sebagai pengajar atau pelatih.

F. Jumlah Jam Pelatihan

Jumlah jam pelatihan 118 jamlat @ 45 menit (± 15 hari kerja).

G. Rincian Mata Ajar Diklat

Rincian mata ajar diklat penyusunan bibliografi adalah sebagai berikut :

No.	Kelompok Materi Sajian	Jamlat
1.	Kelompok Dasar	
	a. Pengantar Bibliografi	6
	b. Pengantar Teknologi Informasi	6
2.	Kelompok Inti	
	a. Katalogisasi	30
	b. Klasifikasi dan Penentuan Tajuk Subjek	37
	c. Penyusunan Indeks	6
	d. Praktik Penyusunan Bibliografi	19
3.	Kelompok Penunjang	
	a. Studi Banding	8
	b. Seminar	4
	c. Evaluasi	2
	Jumlah	118

BAB II
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENYUSUNAN BIBLIOGRAFI

A. Kelompok Dasar

1. Mata Ajar Diklat : Pengantar Bibliografi

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini menjelaskan tentang pengertian, definisi, sejarah dan perkembangan, fungsi, tujuan dan manfaat, jenis-jenis bibliografi, deskripsi entri bibliografi, proses pembuatan dan penyusunan bibliografi yang disajikan dengan metode pelatihan andragogi yang meliputi ceramah, tanya jawab, dan curah pendapat.

Tujuan Pembelajaran Umum : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu memahami pengertian, definisi, sejarah dan perkembangan, fungsi, tujuan dan manfaat, jenis-jenis bibliografi, deskripsi entri bibliografi, proses pembuatan dan penyusunan bibliografi.

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 : Menyebutkan pengertian bibliografi	Pengertian bibliografi	Definisi bibliografi menurut beberapa pakar.	Ceramah, tanya jawab, curah pendapat	OHP, WB	Total 6 jam @ 45 menit 1	Anglo American Cataloguing Rules/prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR, A

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Mengetahui sejarah dan perkembangan bibliografi	Sejarah dan Perkembangan bibliografi	2.1 Sejarah bibliografi 2.2 Perkembangan bibliografi	Ceramah, tanya jawab	OHP, WB		committee of the American Library Association ... [et al.], 2 nd ed., 2002 rev.
3.	Menerangkan fungsi, tujuan, dan manfaat bibliografi	Fungsi, tujuan dan manfaat	3.1 Fungsi 3.2 Tujuan 3.3 Manfaat	Ceramah, tanya jawab	OHP, LCD		Hendarta Kusbandarum Samsi. <i>Pedoman cara mengindeks</i> . Jakarta : Nur Fauza 1997
4.	Mengetahui jenis-jenis bibliografi	Jenis-jenis bibliografi	4.1 Bibliografi berdasarkan cakupan subjek: -Bibliografi umum -Bibliografi khusus 4.2 Bibliografi berdasarkan cakupan analisis: - Bibliografi beranotasi - Bibliografi tak beranotasi	Ceramah, tanya jawab	OHP, WB, Komputer	2	Sulistyo-Basuki. <i>Pengantar ilmu perpustakaan</i> Sulistyo-Basuki. <i>Teknik dan jasa dokumentasi</i> .

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Menjelaskan deskripsi bibliografi	Deskripsi entri bibliografi	<p>4.3 Bibliografi berdasarkan cakupan wilayah: -Bibliografi daerah -Bibliografi nasional -Bibliografi internasional</p> <p>5.1 Unsur deskripsi entri bibliografi</p> <p>5.2 Susunan bibliografi: -Alfabet -Berklas -Sistematika tertentu</p> <p>5.3 Pembuatan indeks bibliografi: -indeks pengarang -indeks subjek</p>	Ceramah, tanya jawab	OHP, WB, komputer	3	

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Menjelaskan proses pembuatan dan penyusunan bibliografi	Proses pembuatan dan penyusunan bibliografi	Proses pembuatan dan penyusunan bibliografi secara manual dan elektronik	Ceramah, tanya jawab	OHP, WB, komputer		

2. Mata Ajar Diklat

: Pengantar Teknologi Informasi dalam Penyusunan Bibliografi

Deskripsi Singkat

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, komponen dan karakteristik, fungsi, manfaat serta efektivitas dan kendala teknologi informasi, juga pemanfaatan pengoperasian *software* untuk penyusunan bibliografi. Penyajian materi dengan menggunakan metode pelatihan andragogi yang meliputi ceramah, pemaparan, tanya jawab, dan diskusi.

Tujuan Pembelajaran Umum

: Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu memahami pengertian, komponen dan karakteristik, fungsi, manfaat serta efektivitas dan kendala teknologi informasi, dan mampu memanfaatkan pengoperasian *software* untuk penyusunan bibliografi.

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 : Menyebutkan pengertian teknologi informasi (TI)	Pengertian TI	1.1. Pengertian TI menurut beberapa pakar komputer	Ceramah, tanya jawab	LCD, WB	Total 6 jam @ 45 menit 1	Onno W. Purbo, <i>Perpustakaan dan teknologi informasi/internet</i> . Makalah Seminar pada Seminar Internet untuk Dunia Pendidikan.

1	2	3	4	5	6	7	Bandung, 27 -08 8
2.	Menjelaskan komponen dan karakteristik TI	Komponen dan karakteristik TI dalam penyusunan bibliografi	1.2. Kebutuhan TI untuk penyusunan 2.1. Komponen yang diperlukan dalam penyusunan bibliografi 2.2. Karakteristik komponen TI	Ceramah, tanya jawab, curah pendapat	LCD, WB	1	Sitompul, Darwin. <i>Pengenalan komputer</i> . Jakarta : Intermedia, 1994 Sri Wijoyo, <i>Penyusunan dan penelusuran data literatur dengan mini komputer</i> . Jakarta : Ikatan Pustakawan Indonesia, 1982
3.	Menguraikan fungsi, manfaat, efektivitas dan kendala TI dalam penyusunan bibliografi	Fungsi, manfaat, efektivitas dan kendala TI dalam penyusunan bibliografi	3.1. Fungsi TI dalam penyusunan bibliografi 3.2. Manfaat TI dalam penyusunan bibliografi 3.3. Efektivitas dan kendala penggunaan TI dalam penyusunan bibliografi	Ceramah, tanya jawab, curah pendapat	LCD, WB	2	<i>Computers and the environment: understanding and managing their impacts</i> . Dordrech the, Netherlands : Kluwer Academic Publishers, 2003

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Menjelaskan pemanfaatan pengoperasian <i>software</i> untuk penyusunan bibliografi	<i>Software</i> untuk penyusunan bibliografi	4.1. Pengertian dan jenis <i>software</i> 4.2. karakteristik dari setiap <i>software</i> 4.3. kekurangan dan kelebihan <i>software</i> untuk penyusunan bibliografi	Ceramah, tanya jawab, curah pendapat	LCD, WB	2	

B. Kelompok Inti

1. Mata Ajar Diklat

: **Katalogisasi**

Deskripsi Singkat

: Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, tujuan dan fungsi katalog, peraturan deskripsi standar internasional (AACR), mengkaji dan memilih katalog salinan (*copy cataloguing*), serta praktik deskripsi buku dan non buku, menentukan titik akses dan cara menulis tajuk, judul seragam serta format katalog, yang disajikan dengan menggunakan pelatihan andragogi yang meliputi ceramah, curah pendapat, dan praktik.

Tujuan Pembelajaran Umum

: Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu membuat katalog yang sesuai AACR.

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, tujuan, dan fungsi katalog	Pengertian katalog, tujuan dan fungsinya	1.1. Pengertian katalog 1.2. Tujuan dan fungsi katalog	Ceramah, Tanya jawab	OHP, LCD	Total 30 jam @ 45 menit 2	<i>1. Anglo American Cataloguing Rules/prepared under the direction pf the Joint Steering Committee for Revision of AACR</i>

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Menggunakan peraturan umum deskripsi	Peraturan umum deskripsi	Sumber informasi, bidang deskripsi, tanda baca, tingkatan deskripsi, dan kesalahan deskripsi Rincian bidang-bidang deskripsi 3. KDT dan internet	Ceramah, tanya jawab	OHP, LCD	4	<i>A committee of the American Library Association ... [et al.], 2nd ed., 2002 rev.</i> 1. Doyle, Lauren B. <i>Information retrieval and processing</i> . Los Angeles: Melville Publishing Company, c1975, xv, 410p.: il.; 24 cm., A Wiley-Becker & Hayes series book,
3.	Mengkaji dan memilih katalog yang akan disalin	Katalog salinan		Ceramah, tanya jawab, curah pendapat	Buku praktik dan <i>print out</i> dari internet	1	2. Hunter, Eric J. <i>Examples illustrating AACR 2 1988 Revision</i> . London: Library Association, 1989.
4.	Membuat deskripsi bibliografi buku	Deskripsi buku	4.1. Peraturan deskripsi untuk buku 4.2. Praktik deskripsi	Ceramah, tanya jawab, curah pendapat	buku praktik	4	3. <i>Peraturan Katalogisasi Indonesia: deskripsi bibliografis (ISBD), penentuan tajuk untuk entri, judul seragam</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1994.

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Membuat deskripsi bibliografi bahan non buku	Deskripsi non buku	5.1. Peraturan deskripsi untuk terbitan berseri, bahan kartografi, rekaman suara, gambar hidup, rekaman video, sumber elektronik	Ceramah, tanya jawab, curah pendapat	buku praktik	4	4. Perpustakaan Nasional RI. <i>Pedoman pengolahan Perpustanas RI</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2002. 5. Sudibyoy, Nurhayati. <i>Pengelolaan perpustakaan</i> . Bandung : Alumni, 1998.
6.	Menentukan titik akses	Titik akses	6.1. Konsep entri utama dan entri tambahan, penanggung jawab perorangan, badan korporasi 6.2. Penanggung jawab tunggal	Ceramah, tanya jawab, curah pendapat	Buku praktik	6	6. Sulistyoy-Basuki. <i>Pengantar ilmu perpustakaan</i> . Jakarta: Gramedia, 1991. 7. Organization of information

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Menentukan tajuk untuk orang dan badan korporasi	Tajuk untuk orang dan badan korporasi	6.3. Penanggung jawab bersama: 6.3.1 tanggung jawab terbagi 6.3.2 tanggung jawab campuran 6.3.3 kumpulan karya 7.1. Tajuk untuk orang 7.2. Tajuk untuk badan	Ceramah, tanya jawab	Buku praktik	6	
8.	Membuat deskripsi	Praktik deskripsi untuk buku dan non buku	8.1. Praktik deskripsi untuk buku 8.2. Praktik deskripsi untuk non buku	Praktik, curah pendapat	Bahan pustaka dan bahan praktik	3	

2. Mata Ajar Diklat : Klasifikasi dan Penentuan Tajuk Subjek

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, tujuan, fungsi, sistem, jenis, prinsip klasifikasi, analisis subjek, urutan sitasi, deskripsi indeks, penggunaan sistem klasifikasi DDC, dan penentuan tajuk subjek yang disajikan dengan menggunakan metode pelatihan andragogi yang meliputi ceramah, tanya jawab, pemaparan, dan curah pendapat.

Tujuan Pembelajaran Umum : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu melakukan klasifikasi dan menentukan tajuk subjek, memahami pengertian, tujuan, sistem, jenis, prinsip klasifikasi, analisis subjek, urutan sitasi, deskripsi indeks, penggunaan sistem klasifikasi DDC, dan penentuan tajuk subjek.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Metode Pengajaran	Media Pengajaran	Alokasi Waktu (Jamlat)	Daftar Pustaka yg disarankan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu : Menyebutkan pengertian, tujuan, dan fungsi klasifikasi	Pengertian, tujuan, dan fungsi klasifikasi	1.1 Pengertian klasifikasi 1.2 Tujuan klasifikasi 1.3 Fungsi klasifikasi	Ceramah, tanya jawab, praktik	OHP, WB, LCD, DDC, Daftar Tajuk Subjek	Total 37 jam @ 45 menit 1	1. Dewey, Melvil. <i>Dewey Decimal Classification and relative index</i> . New York: Focass Press, 2003.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Menjelaskan jenis sistem dan prinsip klasifikasi	Jenis sistem dan prinsip klasifikasi	2.1. Jenis sistem klasifikasi 2.2. Prinsip klasifikasi			2	2. Hamakoda, Towa. <i>Pengantar klasifikasi persepuluhan Dewey</i> . Jakarta : Gunung Mulia, 1998.
3.	Melaksanakan analisis subjek	Analisis subjek	3.1. Praanalisis 3.2. Konsep subjek			4	3. Kohar, Ade. <i>Panduan klasifikasi menggunakan DDC edisi 20</i> . Jakarta: PDII-LIPI, 1995.
4	Menunjukkan urutan sitasi dan deskripsi indeks	Urutan sitasi dan deskripsi indeks	4.1. Urutan sitasi 4.2. Deskripsi Indeks			3	4. Dewey, Melvil. <i>Terjemahan ringkasan klasifikasi Desimal Dewey dan indeks relatif disesuaikan dengan DDC 20</i> . Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1994.
5.	Mempraktikkan klasifikasi menggunakan DDC edisi ringkas dan DDC edisi lengkap	Sistem Klasifikasi DDC edisi ringkas dan DDC edisi lengkap	5.1. Perlengkapan DDC 5.2. Prosedur klasifikasi 5.3. Teknik klasifikasi			16	United States. Congress. Library. <i>Library of Congress subject headings. 18th ed</i> . Washington, DC: Library of Congress, 1995.

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Menjelaskan pengertian dan fungsi tajuk subjek	Pengertian dan fungsi tajuk subjek	<p>5.4. Penggunaan tabel pembantu</p> <p>5.5. Penyesuaian notasi klas DDC untuk Indonesia</p> <p>6.1. Pengertian tajuk subjek</p> <p>6.2. Fungsi tajuk subjek</p>			1	<p>6. Perpustakaan Nasional RI. <i>Daftar tajuk subjek untuk perpustakaan</i>. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 1996.</p> <p>7. Upriyadi. <i>Klasifikasi dan tajuk subjek : bahan ajar Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli</i>. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2004.</p>
7.	Menjelaskan prinsip penentuan dan jenis tajuk subjek	Prinsip penentuan dan jenis tajuk subjek	<p>7.1. Prinsip penentuan tajuk subjek</p> <p>7.2. Jenis tajuk subjek</p>			2	
8.	Mempraktikkan penentuan tajuk subjek	Penentuan tajuk subjek	<p>8.1. Penggunaan pedoman</p> <p>8.2. Penentuan tajuk subjek</p>			8	

3. Mata Ajar Diklat : Penyusunan Indeks

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan keterampilan menyusun berbagai jenis indeks yang merupakan komponen suatu bibliografi.

Tujuan Pembelajaran Umum : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu menyusun indeks yang merupakan komponen suatu bibliografi.

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 : Menyebutkan pengertian dan fungsi indeks	Pengertian dan fungsi indeks	1.1.Pengertian indeks 1.2.Fungsi indeks	Ceramah, tanya jawab	WB, OHP, LCD	Total 6 jam @ 45 menit 2	
2.	Menyusun berbagai jenis indeks	Jenis-jenis indeks	2.1. Indeks pengarang 2.2. Indeks judul 2.3. Indeks subjek 2.4. Indeks wilayah	Ceramah, tanya jawab, latihan		4	

4. Mata Ajar Diklat

Praktik Penyusunan Bibliografi

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, fungsi dan manfaat, serta proses penyusunan bibliografi baik secara manual dan komputerisasi.

Tujuan Pembelajaran Umum : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu menyusun bibliografi.

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: Menyusun naskah bibliografi secara manual	1.1. Menyusun cantuman data bibliografi	1.1.1. Mengurutkan cantuman data bibliografi berdasarkan urutan nomor klasifikasi	Ceramah, tanya jawab, curah pendapat	WB, OHP, modul	Total 19 jam @ 45 menit 4	1. Gordon C. Everest, S. <i>Database management: objective system function and administration.</i> McGraw-Hill, 1986.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Menyusun naskah bibliografi secara komputerisasi	<p>1.2. Menyusun indeks berdasarkan urutan abjad</p> <p>2.1. Pengertian dan aspek pangkalan data</p> <p>2.2. Membuat pangkalan data bibliografi</p>	<p>1.2.1. Menyusun indeks pengarang, judul, serial, dan tajuk pengarang tambahan berdasarkan urutan abjad</p> <p>2.1.1. Pengertian pangkalan data</p> <p>2.1.2. Aspek pangkalan data</p> <p>2.2.1. Merancang struktur data</p> <p>2.2.2. Membuat pangkalan data: struktur data, file data, format tampilan dan cetak, format temu kembali</p>	<p>Ceramah, tanya jawab, curah pendapat</p> <p>Ceramah, tanya jawab, curah pendapat</p> <p>Ceramah, tanya jawab, curah pendapat</p>	<p>WB, OHP, modul</p> <p>WB, OHP, modul</p> <p>WB, OHP, modul</p>	15	<p>2. Soendoro Herlambang. <i>Sistem informasi: konsep, teknik dan manajemen</i>. Graha Ilmu, 2005.</p> <p>3. Adi Nugroho. <i>Konsep pengembangan sistem basis data</i>. Informatika, 2004.</p> <p>4. Bibliografi Nasional Indonesia.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
		2.3. Memelihara pangkalan data bibliografi	2.3.1. Pemasukan data 2.3.2. Temu kembali data 2.3.3. Edit data 2.3.4. Hapus data di pangkalan data 2.3.5. Pencetakan data	Ceramah, tanya jawab, curah pendapat	WB, OHP, modul		

C. Kelompok Penunjang

1. Mata Ajar Diklat

: Studi Banding

Deskripsi Singkat

: Studi banding mencakup kegiatan pengamatan/observasi langsung, tentang penyusunan bibliografi dengan mengunjungi perpustakaan yang menyusun dan mengelola bibliografi yang dianggap memadai.

Pengamatan meliputi kondisi perpustakaan dalam menyusun bibliografi, pedoman, sistem pengolahan bahan pustaka yang dipakai, kegiatan substantif perpustakaan dalam penyusunan naskah (pengolahan, pelayanan, dan penyebaran bibliografi), permasalahan yang dihadapi perpustakaan, dan pemecahan masalah dalam penyusunan bibliografi.

Tujuan Pembelajaran Umum : Peserta memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pengolahan dan penyusunan bibliografi, dengan berbagai tahapan penyeleksian, membandingkan antara teori yang telah dipelajari dengan praktik di lapangan, sehingga dapat menambah pemahaman peserta dalam penyusunan bibliografi.

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
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu:					Total 8 jam @ 45 menit	Objek kunjungan
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Membandingkan teori yang telah mereka peroleh dengan keadaan nyata di lapangan	Bibliografi	1.1. Bibliografi umum 1.2. Bibliografi khusus	Observasi langsung		8	Perpustakaan yang menerbitkan bibliografi umum dan khusus
----	--	-------------	--	--------------------	--	---	---

2. Mata Ajar Diklat

: Seminar

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan seminar di dalam kelas, berperan sebagai peserta, penyaji makalah atau moderator dengan materi seminar bersumber dari teori yang telah diperoleh atau hasil pengamatan ketika melakukan studi banding yang harus sudah dilaksanakan sebelumnya, dengan menggunakan metode pelatihan andragogi yang berupa seminar.

Tujuan Pembelajaran Umum : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu memahami pelaksanaan seminar dan berlatih mengidentifikasi permasalahan, bekerjasama dalam berpikir, menyatukan dan menyampaikan ide-ide untuk memecahkan masalah berdasarkan argumentasi yang rasional, serta menarik kesimpulan berdasarkan penemuan bersama.

Rincian 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
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini , peserta diharapkan mampu:					Total 4 jam @ 45 menit	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Berpartisipasi dalam	Berpartisipasi	Mengidentifikasi	Seminar	OHP,	4	1. Materka, Pat Roessle.

	seminar di kelas sebagai peserta, penyaji makalah atau moderator	sebagai peserta, penyaji makalah atau moderator	permasalahan, bekerjasama dalam berpikir, menyatukan dan menyampaikan ide untuk memecahkan masalah berdasarkan argumentasi yang rasional, serta menarik kesimpulan berdasarkan penemuan bersama	di kelas	LCD, Komputer		<p><i>"Lokakarya & seminar: perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan"</i>. Yogyakarta: Kanisius, 1990.</p> <p>2. <i>Pedoman seminar, lokakarya dan diskusi</i></p>
--	--	---	---	----------	---------------	--	---

- Deskripsi Singkat** : Mata ajar diklat ini adalah proses yang menentukan sampai sejauh mana tujuan pendidikan dapat dicapai, melalui aspek kognitif (pengetahuan dan wawasan) kepada peserta terhadap masing-masing mata ajar Diklat Tenaga Penyusunan Bibliografi pada kelompok dasar, kelompok inti, dan kelompok penunjang. Adapun jenis evaluasi yang dilakukan ialah evaluasi pradiklat (sebelum mata ajar diberikan), evaluasi awal sebelum diklat di mulai, evaluasi proses belajar mengajar di kelas, dan evaluasi akhir setelah mengikuti semua mata ajar diklat (*post-test*) serta evaluasi pengajar dan penyelenggara Diklat Tenaga Penyusunan Bibliografi.
- Tujuan Pembelajaran Umum** : Sampai sejauh mana tingkat keberhasilan peserta dalam menyerap pengetahuan dan wawasan yang telah dimiliki, sebelum diklat dilaksanakan yang disebut tes awal (*pre-test*) dan yang dapat diserap peserta setelah mengikuti diklat yang disebut tes akhir (*post-test*), dan evaluasi proses belajar, selain itu evaluasi juga dilakukan terhadap pengajar (*tutor*), gunanya untuk mengetahui kemampuan seorang pengajar dalam melaksanakan tugas, yang dilakukan oleh peserta dan penyelenggara diklat, evaluasi pradiklat dilakukan berupa analisis kebutuhan diklat, evaluasi pradiklat adalah evaluasi yang dilaksanakan oleh penyelenggara meliputi persyaratan akademis dan administratif.

Rincian Proses Pembelajaran :

No.	Tujuan Pembelajaran	Pokok Bahasan	Subpokok Bahasan	Metode	Media	Alokasi Waktu	Daftar Pustaka
-----	---------------------	---------------	------------------	--------	-------	---------------	----------------

	Khusus					(Jamlat)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, diharapkan : Penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi pradiklat	1. Evaluasi pradiklat	1.1. Evaluasi calon peserta sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam kurikulum	Seleksi administrasi		Total 2 jam @ 45 menit	1. Kurikulum Diklat Tenaga Penyusunan Bibliografi; 2. Perpustakaan Nasional RI. <i>Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan</i> . Jakarta, 2001.
2.	Peserta mampu melaksanakan evaluasi proses belajar	2. Evaluasi tes sebelum diklat, <i>formatif test</i> akhir	2.1. <i>Pre-test</i> (tes sebelum diklat dilaksanakan) 2.2. <i>Formatif test</i> (tes pada akhir setiap mata diklat)	Objektif tes Diserahkan ke masing-masing pengajar	Soal tes Soal tes	a) a)	
1	2	3	4	5	6	7	8

3.	Peserta mampu melaksanakan evaluasi terhadap pengajar dan penyelenggara diklat	3. Evaluasi pengajar dan penyelenggara diklat	2.3. <i>Post-test</i> (tes pada akhir program diklat)		Soal tes	a)	
			3.1. Evaluasi pengajar	Pengisian <i>form</i> evaluasi pengajar	<i>Form</i> evaluasi pengajar	b)	
			3.2. Evaluasi penyelenggara	Pengisian <i>form</i> evaluasi penyelenggara	<i>Form</i> evaluasi penyelenggara	c)	

Keterangan :

- a). Waktu diserahkan ke pengajar
- b) Waktu 15 menit sebelum jam pelajaran berakhir
- c) Waktu 15 menit sebelum program diklat berakhir.