



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

**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2014**

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2014**

TENTANG

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

BAB I

KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

A. Tujuan

Meningkatkan kompetensi peserta dalam keterampilan teknis pengelolaan perpustakaan.

B. Deskripsi Singkat

Peserta dapat memahami kebijakan institusional dalam pengembangan perpustakaan, pengantar ilmu perpustakaan, dinamika kelompok, pengembangan koleksi, mempraktikkan pengatalogan deskriptif, pengatalogan subjek, layanan perpustakaan, pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan, memahami teknologi informasi perpustakaan, promosi perpustakaan dan melakukan praktik kerja perpustakaan.

C. Sasaran

Tenaga pengelola perpustakaan di berbagai instansi.

D. Persyaratan Peserta

1. Berijazah minimal SLTA;
2. Bekerja di perpustakaan dibuktikan dengan surat keterangan;
3. Persyaratan administrasi lainnya yang ditetapkan oleh penyelenggara Diklat.

E. Persyaratan Pengajar

1. Tenaga yang berkompeten di bidangnya;
2. Pendidikan minimal D2 diutamakan S1 perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah pendidikan bidang perpustakaan minimal 150 jamlat;
3. Berpengalaman dalam bidang pendidikan dan pelatihan perpustakaan sekurang-kurangnya 3 tahun;
4. Diutamakan memiliki kualifikasi sebagai pengajar/ pelatih.

F. Jumlah Jam Pelatihan

Jumlah jam pelatihan 152 jamlat, @ 45 menit (\pm 19 hari kerja).

G. Rincian Mata Ajar Diklat

Rincian mata ajar Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan sebagai berikut :

NO.	MATA AJAR DIKLAT	JAMLAT
A.	KELOMPOK DASAR	14
	1. Kebijakan Institusional dalam Pengembangan Perpustakaan	2
	2. Pengantar Ilmu Perpustakaan	8
	3. Dinamika Kelompok	4
B.	KELOMPOK INTI	120
	1. Pengembangan Koleksi	12
	2. Pengatalogan Deskriptif	20
	3. Pengatalogan Subjek	28
	4. Layanan Perpustakaan	20
	5. Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Perpustakaan	8
	6. Pengantar Teknologi Informasi Perpustakaan	8
	7. Promosi Perpustakaan	8
	8. Praktik Kerja Perpustakaan	16
C.	KELOMPOK PENUNJANG	18
	1. Studi Banding	8
	2. Seminar	6
	3. Evaluasi	4
	JUMLAH JAM PELATIHAN	152

BAB II
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN
DIKLAT TEKNIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

1. Mata Ajar Diklat : Kebijakan Institusional dalam Pengembangan Perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 2 jam pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang landasan institusional dan pola pengembangan serta pemberdayaan 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 kebijakan institusional dalam pengembangan perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat: Menjelaskan Kebijakan Institusional dalam Pengembangan Perpustakaan	1. Landasan institusional dalam pengembangan perpustakaan 2. Pola pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan	1.1 Dasar hukum 1.2 Kedudukan 1.3 Tugas pokok 1.4 Fungsi dan kewenangan 2.1 Pola pengembangan perpustakaan 2.2 Pola pemberdayaan perpustakaan	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, bahan presentasi	Total 2 Jam @ 45 menit 25 menit 65 menit	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

2. Mata Ajar Diklat : Pengantar Ilmu Perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 8 jam pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian, sejarah, jenis-jenis, tugas pokok, fungsi, kewajiban dan kewenangan, aspek-aspek, kerja sama perpustakaan serta jabatan fungsional pustakawan, 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 perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat:					Total 8 Jam @ 45 menit	
1.	Menjelaskan pengertian perpustakaan	Pengertian perpustakaan	Pengertian perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan tayang	30 menit	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2.	Menjelaskan sejarah perpustakaan	Sejarah perpustakaan	2.1. Asal-usul perpustakaan 2.2. Perkembangan perpustakaan 2.3. Peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan tayang	60 menit	
3.	Menjelaskan jenis-jenis perpustakaan	Jenis-jenis perpustakaan	3.1. Perpustakaan Nasional 3.2. Perpustakaan Umum 3.3. Perpustakaan Khusus 3.4. Perpustakaan Perguruan Tinggi	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan tayang	30 menit	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
			3.5. Perpustakaan Sekolah				
4.	Menjelaskan tugas pokok, fungsi, kewajiban dan kewenangan perpustakaan	Tugas pokok, fungsi, kewajiban dan kewenangan perpustakaan	4.1. Tugas pokok berbagai jenis perpustakaan 4.2. Fungsi berbagai jenis perpustakaan 4.3. Kewajiban berbagai jenis perpustakaan 4.4. Kewenangan berbagai jenis perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan tayang	30 menit	
5.	Menjelaskan aspek-aspek perpustakaan	Aspek-aspek perpustakaan	5.1. Organisasi dan tata laksana perpustakaan 5.2. Gedung/ruang perpustakaan 5.3. Koleksi perpustakaan 5.4. Perabot dan perlengkapan perpustakaan 5.5. Tenaga pengelola perpustakaan 5.6. Sistem dan metode layanan perpustakaan 5.7. Anggaran perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan tayang	90 menit	
6.	Menjelaskan kerja sama perpustakaan	Kerja sama perpustakaan	6.1. Pengertian kerja sama perpustakaan 6.2. Tujuan kerja sama perpustakaan 6.3. Syarat kerja sama perpustakaan 6.4. Jenis-jenis kerja sama	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan tayang	60 menit	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
			perpustakaan				
7.	Menjelaskan tentang jabatan fungsional pustakawan	Jabatan fungsional pustakawan	Pengertian jabatan fungsional pustakawan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan tayang	30 menit	
8.	Menjelaskan Organisasi Profesi Bidang Perpustakaan	Organisasi Profesi Bidang Perpustakaan	8.1. Organisasi profesi pustakawan 8.2. Organisasi Perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan tayang	30 menit	

3. Mata Ajar Diklat : Dinamika Kelompok

Jumlah Jam Pelatihan : 4 jam pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang dinamika kelompok dan tim building yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, role play dan diskusi.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu menerapkan konsep tim building secara efektif dan efisien

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat: Menjelaskan nilai-nilai diri dan kebiasaan diri	Nilai-nilai diri dan kebiasaan diri	1.1. Identifikasi nilai-nilai diri 1.2. Identifikasi kebiasaan diri 1.3. Mengenal potensi dan kebiasaan diri	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, lembar isian kartu permainan	Total 2 Jam @ 45 menit 45 menit	
2.	Mengenal peserta lain	Pemahaman terhadap orang lain	2.1. Identifikasi nilai-nilai diri orang lain 2.2. Memahami sifat umum orang lain	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart	45 menit	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan diklat	Kelompok dinamis	3.1. Proses pencairan kebekuan kelompok 3.2. Membangun keakraban kelompok 3.3. Nilai-nilai kelompok 3.4.	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	90 menit	

4. Mata Ajar Diklat : Pengembangan Koleksi

Jumlah Jam Pelatihan : 12 jam pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan tentang pengertian pengembangan koleksi dan kebijakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan, identifikasi kebutuhan informasi pemustaka, jenis bahan perpustakaan, seleksi bahan perpustakaan, alat bantu seleksi, pengadaan berbagai jenis bahan perpustakaan, inventarisasi bahan perpustakaan, dan penyiangan koleksi (*weeding*), yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik dan demonstrasi.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu mempraktikkan pengembangan koleksi perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat:					Total 12 Jam @ 45 menit	
1.	Menjelaskan pengertian pengembangan koleksi dan kebijakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan	Pengertian pengembangan koleksi dan kebijakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan	1.1. Pengertian pengembangan koleksi 1.2. Pengertian kebijakan pengembangan koleksi	Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	LCD, komputer, bahan tayang, WB, Flipchart	45 menit	Clayton, Peter and G.E. Gorman. <i>Managing information Resources in Libraries</i> . London: Library Association Publishing, 2001.
2.	Menjelaskan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	Identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	2.1. Tujuan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka 2.2. Langkah-langkah identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	LCD, komputer, bahan tayang, WB, Flipchart	45 menit	Futas, Elizabeth (ed.). <i>Collection Development Policies and Procedures</i> , 3 rd. ed. Phoenix, Arizona: Oryx Press, 1995.

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Membedakan jenis bahan perpustakaan	Jenis bahan perpustakaan	3.1. Buku (book materials) 3.2. Bukan buku (non book materials)	Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	LCD, komputer, bahan tayang, WB, Flipchart	90 menit	Gorman, G.E and B.R. Howes. Collection Development for Libraries. London : Bowker-Saur, 1989.
4.	Menjelaskan seleksi bahan perpustakaan	Seleksi bahan perpustakaan	4.1. Prinsip seleksi bahan perpustakaan, 4.2. Kriteria seleksi bahan perpustakaan 4.3. Desiderata	Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	LCD, komputer, bahan tayang, WB, Flipchart	90 menit	Johnson, Peggy. Fundamentals of Collection Development and Management. Chicago: American Library Association, 2004
5.	Menjelaskan alat bantu seleksi	Alat bantu seleksi	5.1. Jenis alat bantu seleksi 5.2. Fungsi alat bantu seleksi 5.3. Penggunaan alat bantu seleksi	Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	LCD, komputer, bahan tayang, WB, Flipchart	45 menit	Lasa HS. Kamus Kepustakawanan Indonesia. Yogyakarta : Kelompok Penerbit Pinus (KPP), 2009.
6.	Menjelaskan pengadaan berbagai jenis bahan perpustakaan	Pengadaan berbagai jenis bahan perpustakaan	6.1. pembelian 6.2. hadiah dan hibah 6.3. pertukaran 6.4. titipan 6.5. terbitan sendiri 6.6. alur kerja pengadaan bahan Perpustakaan 6.7. Laporan pengadaan bahan perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, komputer, bahan tayang, WB, Flipchart	90 menit	Lee, Stuart D. Electronic Collection Development. New York: Neal-Schuman Publishers, Inc., 2002.

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Mempraktikan inventarisasi bahan perpustakaan.	Inventarisasi bahan perpustakaan	7.1 Langkah-langkah inventarisasi 7.2 Praktik inventarisasi	Praktik	LCD, komputer, bahan tayang, WB, Flipchart	45 menit	Schmidt, Karen A (ed.). Understanding the Business of Library Acquisitions. Chicago: American Library Association, 1990
8.	Menjelaskan penyiangan koleksi (<i>weeding</i>)	Penyiangan koleksi (<i>weeding</i>)	8.1 Pengertian penyiangan 8.2 Tujuan penyiangan 8.3 Proses penyiangan 8.4 Laporan penyiangan	Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	LCD, komputer, bahan tayang, WB, Flipchart	90 menit	Sulistyo-Basuki. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993. Sulistyo-Basuki . Teknik dan jasa dokumentasi. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1992. Sutarno NS. Kamus Perpustakaan dan Informasi. Jakarta : Jala Permata, 2008.

5. Mata Ajar Diklat : Pengatalogan Deskriptif

Jumlah Jam Pelatihan : 22 jam pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan tentang katalogisasi, deskripsi bibliografis buku dan serial, format marc, katalog buku dan serial kelengkapan bahan perpustakaan, pengertian jenis dan peraturan penjajaran yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu membuat katalog buku dan katalog majalah.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat:					Total 22 Jam @ 45 menit	
1.	Menjelaskan katalogisasi	Katalogisasi	1.1. Pengertian katalogisasi 1.2. Tujuan katalogisasi 1.3. Fungsi katalogisasi 1.4. Bentuk katalog 1.5. Susunan katalog	Ceramah tanya jawab	LCD, proyektor, whiteboard, modul	135 menit	Anglo American Cataloging Rules 2 nd ed. Chicago American Library Association. 1998.
2.	Menjelaskan Deskripsi Bibliografis Buku	Deskripsi bibliografis buku	2.1 Garis-garis besar susunan elemen deskripsi buku 2.2 Tajuk entri utama (pengarang, judul, badan korporasi, dan judul seragam) 2.3 Tajuk entri tambahan	Ceramah tanya jawab	LCD, proyektor, whiteboard, modul	225 menit	Minannuddin (2002). Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Nasional RI. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Menjelaskan Deskripsi Bibliografis Serial	Deskripsi bibliografis serial	3.1. Majalah 3.2. Surat kabar	Ceramah tanya jawab	LCD, proyektor, whiteboard, modul	90 menit	Peraturan pengkatalogan Indonesia. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. 2011
4.	Menjelaskan Format Marc	Format marc	4.1. Tag-tag dalam format marc 4.2. Ruas-ruas dalam format marc 4.3. Pengisian worksheet	Ceramah tanya jawab praktik	LCD, proyektor, whiteboard, modul	90 menit	
5.	Membuat Katalog Buku	Katalog Buku	5.1. Tajuk pengarang 5.2. Tajuk badan korporasi 5.3. Tajuk judul 5.4. Tajuk seragam 5.5. Pengkatalogan dengan format marc	Diskusi kelompok, presentasi praktik	Modul, kertas, flipchart dan worksheet	270 menit	
6.	Membuat Katalog Serial	Katalog Serial	6.1. Katalog Majalah 6.2. Katalog surat kabar	Diskusi kelompok, presentasi praktik	Modul, kertas, flipchart, dan worksheet	270 menit	
7.	Menyiapkan kelengkapan bahan perpustakaan	Kelengkapan bahan perpustakaan	7.1. Pembuatan Label Buku 7.2. Pembuatan Kantong Buku 7.3. Pembuatan Kartu Buku 7.4. Slip Tanggal Kembali	Ceramah Tanya jawab Diskusi, praktik	Modul, kertas, flipchart, dan worksheet	45 Menit	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Menjelaskan pengertian, jenis dan peraturan penjajaran	Pengertian, jenis dan peraturan penjajaran	8.1. Pengertian Penjajaran 8.2. Jenis Penjajaran 8.3. Peraturan Penjajaran	Ceramah Tanya jawab Diskusi	Modul, kertas, flipchart, dan worksheet	45 menit	

6. Mata Ajar Diklat : Pengatalogan subjek

Jumlah Jam Pelatihan : 26 jam pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang pengertian tujuan, manfaat klasifikasi dan tajuk subjek, analisis subjek bahan perpustakaan, penggunaan DDC Edisi Ringkas dan daftar tajuk subjek perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu mempraktikkan penggunaan DDC ringkas dan daftar tajuk subjek perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menjelaskan pengertian, tujuan, dan manfaat klasifikasi	Pengertian, tujuan dan manfaat klasifikasi	1.1. Pengertian klasifikasi 1.2. Tujuan klasifikasi 1.3. Manfaat klasifikasi 1.4. Sejarah DDC edisi ringkas	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, bahan presentasi	90 menit	Chan, Lois Mai. (2007). <i>Cataloging and classification : an introduction. – 3rd ed.—</i> Maryland : Scarecrow.
2.	Menjelaskan pengertian, tujuan, dan manfaat tajuk subjek	Pengertian, tujuan dan manfaat tajuk subjek	2.1. Pengertian tajuk subjek 2.2. Tujuan tajuk subjek 2.3. Manfaat tajuk subjek	Ceramah Tanya jawab Diskusi,	LCD, komputer, bahan presentasi	45 menit	Dewey, Melvil, 1851-1931. (2011). <i>Dewey decimal classification and relative index / devised by Melvil Dewey.—Ed.23 /edited by Joan S. Mitchel.—</i> Dublin, Ohio : Online Computer Library Center.

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Menganalisis subjek bahan perpustakaan	Analisis subjek bahan perpustakaan	3.1. Jenis konsep 3.2. Jenis subjek 3.3. Cara Menentukan Subjek 3.4. Deskripsi Indeks	Ceramah Tanya jawab Diskusi, praktik	LCD, komputer, bahan presentasi	315 Menit	Pedoman klasifikasi bahasa dan kesusastraan Indonesia menurut DDC 23. (2011). Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
4.	Mempraktikkan penggunaan DDC edisi ringkas	Penggunaan DDC Edisi Ringkas	4.1. Penggunaan Bagan 4.2. Penggunaan Indeks Relatif 4.3. Penggunaan Tabel (Tabel 1 – 4)	Ceramah Tanya jawab Diskusi, praktik	LCD, komputer, bahan presentasi, DDC edisi ringkas ke-14	360 menit	Perluasan dan penyesuaian notasi DDC untuk wilayah Indonesia (2004).—Ed. 3.—Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
5.	Mempraktikkan penggunaan daftar tajuk subjek perpustakaan	Penggunaan daftar tajuk subjek perpustakaan	5.1. Susunan Tajuk Subjek 5.2. Prinsip Dasar Tajuk Subjek 5.3. Jenis Tajuk Subjek 5.4. Pemakaian dan Penambahan Tajuk Subjek	Ceramah Tanya jawab Diskusi, praktik	LCD, komputer, bahan presentasi, daftar tajuk subjek	360 Menit	Taylor, Arlene G. Introduction to cataloging and classification. – 10th ed. – London : Libraries, 2006. Terjemahan klasifikasi decimal Dewey ke-14. Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2011.

7. Mata Ajar Diklat : Layanan Perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 20 jam pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja tentang layanan perpustakaan yang terdiri dari penjelasan dan pelaksanaan layanan perpustakaan, literasi informasi, etika layanan, sistem peminjaman, layanan rujukan cepat dan penelusuran informasi sederhana, serta membuat laporan layanan perpustakaan.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu mempraktikkan layanan perpustakaan dan membuat laporan layanan perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran:

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan dapat: Menjelaskan pengertian, tujuan, fungsi dan <i>trend</i> layanan perpustakaan di era teknologi informasi dan komunikasi.	Pengertian, dasar hukum, tujuan, fungsi dan <i>trend</i> layanan perpustakaan di era teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	1.1. Pengertian layanan perpustakaan 1.2. Dasar hukum layanan perpustakaan 1.3. Tujuan layanan perpustakaan 1.4. Fungsi layanan perpustakaan 1.5. <i>Trend</i> layanan perpustakaan di era teknologi informasi dan komunikasi	Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	LCD, komputer, bahan tayang, <i>white board</i> , spidol	Total 20 jam pelajaran @ 45 menit 90 menit	Anggaran Dasar Ikatan Pustakawan Indonesia Periode 2012-2015. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia, 2012. Dimensi-dimensi perpustakaan sekolah. Editor: Wasis D. Dwiyogo, Lucya Dhamayanti. [Jakarta]: [s.l], [?].

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Menjelaskan pengertian, tujuan, manfaat, metode dan model literasi informasi	Pengertian, tujuan, manfaat, metode dan model literasi informasi	2.1. Pengertian literasi informasi 2.2. Tujuan literasi informasi 2.3. Manfaat literasi informasi 2.4. Metode kegiatan literasi informasi 2.5. Model-model literasi informasi	Ceramah, tanya jawab, dan latihan	LCD, komputer, bahan tayang, <i>white board</i> , spidol	135 menit	Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Masyarakat, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2012. Lankes, R. David. The Atlas of New Librarianship. Cambridge: The MIT Press, 2011. Latuputty, Hanna. Literasi informasi: bahan ajar diklat pengelola perpustakaan sekolah. Disunting oleh Utami B. Hariyadi. Jakarta:
3.	Menjelaskan unsur layanan perpustakaan	Unsur-unsur layanan perpustakaan	3.1. Pustakawan 3.2. Pemustaka 3.3. Koleksi perpustakaan 3.4. Fasilitas, sarana dan prasarana perpustakaan 3.5. Anggaran	Ceramah Tanya jawab Latihan	LCD, komputer, bahan tayang, <i>white board</i> , spidol	90 menit	
4.	Membedakan sistem layanan perpustakaan yang akan diterapkan	Sistem layanan perpustakaan yang akan diterapkan	4.1. Sistem layanan terbuka 4.2. Sistem layanan tertutup 4.3. Sistem layanan campuran	Ceramah Tanya jawab Latihan	LCD, komputer, bahan tayang, <i>white board</i> , spidol	90 menit	
5.	Menerapkan etika layanan perpustakaan	Penerapan etika layanan perpustakaan	5.1. Pengertian etika layanan perpustakaan 5.2. Tujuan etika layanan perpustakaan 5.3. Manfaat penerapan etika layanan perpustakaan	Ceramah Tanya jawab Latihan dan demons-	LCD, komputer, bahan tayang, <i>white board</i> , spidol	135 menit	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
			5.4. Penerapan etika layanan perpustakaan	trasi			Perpustakaan Nasional RI, 2012.
6.	Mempraktikkan jenis-jenis layanan perpustakaan	Jenis-jenis layanan perpustakaan	6.1. Layanan sirkulasi 6.2. Layanan referensi 6.3. Layanan bimbingan pemustaka 6.4. Layanan literatur sekunder 6.5. Layanan ekstensi 6.6. Layanan silang layan 6.7. Praktik layanan	Ceramah Tanya jawab Latihan dan praktik	LCD, komputer, bahan tayang, laboratorium perpustakaan, koleksi referens, jaringan internet, <i>white board</i> , spidol	225 menit	UNESCO <i>Information for All Programme</i> . "Understanding information literacy: a primer." Paris: UNESCO, 2007. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
7.	Membedakan berbagai sistem peminjaman	Sistem peminjaman	7.1. Sistem ledger 7.2. Sistem dummy 7.3. Sistem slip 7.4. Sistem kartu buku 7.5. Sistem browne 7.6. Sistem newark 7.7. Sistem detroit 7.8. Sistem elektronik	Ceramah Tanya jawab Latihan dan praktik	LCD, komputer, bahan tayang, <i>white board</i> , spidol	90 menit	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Perpustakaan
8.	Mempraktikkan layanan referensi cepat	Layanan referensi cepat	7.1. Unsur-unsur layanan referensi cepat 7.2. Jenis pertanyaan referensi cepat 7.3. Koleksi referens dan cara menggunakannya untuk	Ceramah Tanya jawab Latihan dan praktik	LCD, komputer, bahan tayang, laboratorium perpustaka-	135 menit	Reference and information services: an introduction. Third ed. Richard E. Bopp, Linda C. Smith, ed. Colorado: Libraries Unlimited,

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
			menjawab pertanyaan referens cepat		an, koleksi referensi,		2001.
9.	Mempraktikkan penelusuran informasi sederhana	Layanan penelusuran informasi sederhana	7.4. Latihan dan praktik layanan referensi cepat 9.1. Sumber informasi untuk layanan penelusuran informasi sederhana 9.2. Strategi penelusuran informasi sederhana	Ceramah Tanya jawab Latihan dan praktik	jaringan internet, <i>white board</i> , spidol LCD, komputer, bahan tayang, laboratorium perpustakaan, koleksi referensi, jaringan internet, <i>white board</i> , spidol	45 menit	Yoyo Yahyono. Layanan perpustakaan: bahan ajar diklat teknis pengelolaan perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2012.
10.	Membuat laporan layanan perpustakaan	Laporan layanan perpustakaan	10.1 Pengertian laporan layanan perpustakaan 10.2 Tujuan laporan layanan perpustakaan 10.3 Garis-garis besar laporan layanan perpustakaan 10.4 Statistik layanan perpustakaan 10.5 Analisis sederhana statistik layanan perpustakaan	Ceramah Tanya jawab Latihan dan praktik	LCD, komputer, bahan tayang, <i>white board</i> , spidol	120 menit	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
			10.6 Kerangka laporan layanan perpustakaan				

8. Mata Ajar Diklat : Pemeliharaan dan perawatan Bahan perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 8 jam pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang Pengertian pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan, jenis bahan perpustakaan, pemeliharaan untuk mencegah kerusakan bahan perpustakaan, survey kondisi kerusakan bahan perpustakaan dan fasilitas perpustakaan serta teknik perawatan bahan perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu mempraktikkan pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan dapat:					Total 8 jam pelajaran @ 45 menit	
1.	Menjelaskan pengertian pemeliharaan, perawatan, restorasi dan reproduksi	Pengertian pemeliharaan, perawatan, restorasi dan reproduksi.	1.1. Pengertian pemeliharaan 1.2. Pengertian perawatan 1.3. Pengertian restorasi 1.4. Pengertian reproduksi	Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	LCD, komputer, dan bahan tayang	30 menit	Harvey, Ross, Preservation In Library, Bowker-Saur, 1993.
2.	Menjelaskan media bahan perpustakaan	Media bahan perpustakaan	2.1. Kertas 2.2. Non kertas	Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	LCD, komputer, dan bahan tayang	30 menit	Agrawal,O.P, Preservation of Art Objects and Library materials, National Book Trust, India, 1993.

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Menjelaskan faktor-faktor penyebab kerusakan bahan perpustakaan	Faktor-faktor penyebab kerusakan bahan Perpustakaan	3.1. Faktor karakteristik bahan 3.2. Faktor lingkungan 3.3. Faktor biota 3.4. Faktor manusia 3.5. Faktor bencana	Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	LCD, komputer, dan bahan tayang	75 menit	Razak, Muhammadin, dkk, Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka, Perpustakaan Nasional RI, 1995.
4.	Menjelaskan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan bahan perpustakaan	Pemeliharaan untuk mencegah kerusakan bahan perpustakaan	4.1. Pencegahan kerusakan karena faktor karakteristik bahan 4.2. Pencegahan kerusakan karena faktor lingkungan 4.3. Pencegahan kerusakan karena faktor biota 4.4. Pencegahan kerusakan karena faktor manusia 4.5. Pencegahan kerusakan karena faktor bencana	Ceramah, tanya jawab, dan diskusi	LCD, komputer, dan bahan tayang	75 menit	Penniger, David, dkk, Integrated Pest Management, A Guide for Museum, Libraries and Archives, MLA, 1998. Pearson, Collin, Preventif Conservation, University of Canberra, 1990.
5.	Mempraktikkan survey kondisi kerusakan bahan perpustakaan dan fasilitas perpustakaan	Survey kondisi kerusakan bahan perpustakaan	5.1. Keasaman kertas 5.2. Tinta luntur 5.3. Kerapuhan kertas	Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan	LCD, komputer, bahan tayang dan bahan	60 menit	

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
				praktik	praktik		
6.	Mendemonstrasikan teknik pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan	Teknik pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan	6.1. Membersihkan debu 6.2. Menghilangkan noda 6.3. Membasmi jamur dan serangga 6.4. Menetralkan keasaman kertas 6.5. Menambal/menyambung kertas 6.5. Enkapsulasi	Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi	LCD, komputer, bahan tayang dan bahan praktik	90 menit	

9. Mata Diklat : Pengantar Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan

Alokasi Waktu : 8 jam pelajaran

Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas tentang pengertian teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk perpustakaan, program aplikasi perpustakaan, sumber informasi online, pengelolaan kemas ulang informasi berbasis multimedia, serta pemanfaatan internet dan jaringan informasi perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, praktik dan demonstrasi.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan dapat: Menjelaskan pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk perpustakaan	Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk perpustakaan	1.1. Pengertian teknologi informasi dan komunikasi untuk perpustakaan 1.2. Tujuan penggunaan TIK untuk perpustakaan	Ceramah, tanya jawab	LCD-Proyektor, komputer, Flip Chart, whiteboard.	Total 8 jam pelajaran @ 45 menit 45 menit	Information Technology for 21st Century, volume -9: Future Library Technology. New Delhi-India: Anmol Publication PVT
2.	Menjelaskan program aplikasi perpustakaan	Program aplikasi perpustakaan	2.1. Program aplikasi perpustakaan 2.2. Standar metadata 2.3. Pangkalan data kepastakaan 2.4. Modul-modul dalam program aplikasi	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi, praktik	LCD-Proyektor, komputer, Flip Chart, whiteboard.	90 menit	Brophy, Peter dan Kate Coulling. 1997. Quality Management and Library Science: For Information and Libaray Managers. Mumbai: Jaico Publishing House.

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
			perpustakaan				Eko Indrajit, Richardus.
3	Menjelaskan sumber informasi online	Sumber informasi online	2.5. Perangkat keras pendukung implementasi program aplikasi perpustakaan 3.1. Identifikasi sumber informasi online 3.2. Bahan perpustakaan online 3.3. Pemanfaatan search engine untuk temu kembali sumber informasi online.	Ceramah, Ceramah, tanya jawab, tanya jawab, praktik	LCD-Proyektor, komputer, Flip Chart, whiteboard.	90 menit	2001. Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi Informasi. Jakarta: Gramedia Abdul Kadir dan Terra Ch. Wahyuni. 2003. Pengenalan Teknologi informasi. Yogyakarta: Penerbit Andi.
4	Menjelaskan pengelolaan kemas ulang informasi berbasis multimedia	Pengelolaan kemas ulang informasi berbasis multimedia	4.1. Alihmedia bahan perpustakaan konvensional ke digital 4.2. Teknik pengemasan ulang informasi terpilih 4.3. Pengemasan berbasis multimedia	Ceramah, tanya jawab, praktik	LCD-Proyektor, komputer, Flip Chart, whiteboard.	90 menit	Suyanto, M. 2005. Pengantar Teknologi Informasi untuk Bisnis. Yogyakarta: Andi
5	Menjelaskan pemanfaatan internet dan jaringan informasi	Pemanfaatan internet dan jaringan informasi	5.1. Teknologi internet 5.2. Jaringan informasi antar perpustakaan	Ceramah, tanya jawab demonstrasi	LCD-Proyektor, komputer, Flip Chart, whiteboard.	45 menit	Tung, Hkoe Yao. 2000. Pendidikan dan Riset di Internet. Jakarta: Dinastindo

10. Mata Ajar Diklat : Promosi Perpustakaan

Jumlah Jam Pelatihan : 8 jam pelatihan

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang konsep dasar, sasaran, elemen-elemen, teknik, jenis-jenis media promosi perpustakaan yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi metode ceramah, tanya jawab, dan diskusi.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan mampu melakukan promosi perpustakaan melalui berbagai media promosi perpustakaan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan dapat: Menjelaskan konsep dasar promosi perpustakaan	Konsep dasar promosi perpustakaan	1.1. Pengertian promosi perpustakaan 1.2. Tujuan promosi perpustakaan 1.3. Manfaat promosi perpustakaan 1.4. Bauran pemasaran	Ceramah Tanya jawab, curah pendapat, diskusi	Komputer/Laptop Modul LCD	Total 8 jam pelajaran @ 45 menit 60 menit	Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2008 Tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2014 Tentang Pelaksanaan undang-undang No. 43 tahun 2007 Tentang perpustakaan

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Menjelaskan sasaran promosi perpustakaan	Sasaran promosi perpustakaan	2.1 Kelompok pemustaka berdasarkan jenis perpustakaan 2.2 (Perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, Perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus), Kelompok pemustaka berdasarkan umur	Ceramah Tanya jawab, curah pendapat, diskusi	Komputer/Laptop Modul LCD	60 menit	Terence A. Shimp, 2003, Periklanan dan Promosi, Aspek Tambahan Komunikasi Pemasaran Terpadu, Edisi Ke-5 Jilid 2, Universitas of South Carolina. Penerbit Erlangga.
3.	Menjelaskan Elemen dan teknik promosi	Elemen-elemen promosi	3.1. Periklanan 3.2. Publikasi 3.3. Sales Promotion 3.4. Personal Selling 3.5. Direct Marketing 3.6. Interactive marketing 3.7. Digital	Ceramah Tanya jawab, curah pendapat, diskusi	Komputer /Laptop Modul LCD	60 menit	John E. Kennedy dan R. Dermawan Soemanagara, 2006, Marketing Communication: Taktik & Strategi, PT. Buana Ilmu Populer, Jakarta
4.	Menjelaskan teknik promosi perpustakaan	Teknik promosi perpustakaan	4.1. Iklan 4.2. Penciptaan suasana (<i>atmospheric</i>) 4.3. Kontak pribadi 4.4. Memajang buku/baru populer 4.5. Pameran 4.6. Lomba-lomba perpustakaan	Ceramah Tanya jawab, curah pendapat, diskusi	Komputer /Laptop Modul LCD	60 menit	Ancak, Djamiludin <i>Dasar-Dasar Ilmu Sosial untuk Public Relation</i> , Jakarta:Yayasan Bina Pembangunan. 1992

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Menjelaskan jenis-jenis media promosi	Jenis-jenis media promosi	5.1. Media cetak 5.2. Media 5.3. Elektronik 5.4. Media digital	Ceramah Tanya jawab, curah pendapat, diskusi	Komputer/ Laptop Modul LCD	60 menit	Angipora Marios. <i>Dasar-dasar Pemasaran</i> : Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1998
6.	Membuat media promosi perpustakaan	Media promosi perpustakaan	6.1. Brosur 6.2. Iklan layanan masyarakat 6.3. Blog 6.4. Media lain yang disarankan	Ceramah Tanya jawab, curah pendapat, diskusi, praktik	Komputer/ Laptop Modul LCD	60 menit	

11. Mata Ajar Diklat : Praktik Kerja Perpustakaan

Jumlah Jam pelatihan : 16 jam pelatihan (@45 menit)

Deskripsi Singkat : Praktik Kerja Perpustakaan berupa kegiatan praktik langsung mengenai teknis operasional pengelolaan perpustakaan di perpustakaan yang dianggap memadai dalam pengelolaannya. Praktik kerja meliputi kegiatan pengelolaan perpustakaan secara keseluruhan, terutama kegiatan substantif perpustakaan (pengadaan, pengatalogan, pelayanan, pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan).

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata diklat ini peserta mampu mengaplikasikan dan membandingkan antara teori yang telah dipelajari dengan praktik di lapangan.

Rincian Proses Pembelajaran :

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, peserta diharapkan dapat: Membandingkan penyelenggaraan perpustakaan di tempat praktik kerja dengan teori yang pernah diterima dalam mengelola perpustakaan	Perbandingan penyelenggaraan perpustakaan di tempat praktik kerja dengan teori dalam mengelola perpustakaan	Perbandingan meliputi seluruh aspek penyelenggaraan perpustakaan diantaranya yaitu: 1.1. Kelembagaan perpustakaan 1.2. Gedung dan perlengkapan 1.3. Sarana dan prasarana 1.4. SDM 1.5. Anggaran 1.6. Layanan 1.7. Koleksi	Observas, tanya jawab	Bahan praktik, bahan ajar diklat	Total 8 jam pelajaran @ 45 menit 90 menit	Kep. Men- Pan No. 132 KEP/M.PA 12/2002

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Mempraktikkan pengadaan bahan perpustakaan	Pengadaan bahan perpustakaan	2.1. Alat bantu seleksi bahan perpustakaan 2.2. Seleksi bahan perpustakaan 2.3. Teknik pengadaan bahan perpustakaan 2.4. Inventarisasi bahan pustaka	Praktik	Bahan praktik, bahan ajar diklat	630 menit	
3.	Mempraktikkan pengatalogan bahan perpustakaan	Pengatalogan bahan perpustakaan	3.1. Pengatalogan deskriptif 3.2. Pengatalogan subjek	Praktik	Bahan praktik, bahan ajar diklat		
4.	Mempraktikkan layanan perpustakaan	Layanan perpustakaan	4.1. Layanan sirkulasi 4.2. Layanan pemustaka	Praktik	Bahan praktik, bahan ajar diklat		
5.	Mempraktikkan pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan	Pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan	5.1. Pemeliharaan bahan perpustakaan 5.2. Perawatan bahan perpustakaan	Praktik	Bahan praktik, bahan ajar diklat		
6.	Membuat laporan hasil praktik kerja perpustakaan/ kertas kerja praktik pengelolaan perpustakaan	Laporan hasil praktik kerja perpustakaan/ kertas kerja praktik pengelolaan perpustakaan	6.1. Format laporan/kertas kerja 6.2. Isi laporan /kertas kerja 6.3. Penilaian Laporan/Kertas kerja	Ceramah, tanya jawab, penugasan			

12. 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 penyelenggaraan perpustakaan yaitu pengadaan dan pengatalogan bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, pemeliharaan dan perawatan bahan 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	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, diharapkan: Penyelenggara dapat melakukan persiapan studi banding	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	Perumusan kegiatan, curah pendapat dan survei	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman observasi lapangan • Komputer • Alat komunikasi 	Total 8 jam pelajaran @ 45 menit	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	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Penyelenggara dapat mengatur pelaksanaan studi banding	Pelaksanaan studi banding	<p>1.5 Penyiapan pembiayaan, media, sarana dan prasarana pelaksanaan studi banding</p> <p>1.6 Pengorganisasian peserta, pembimbing studi banding</p> <p>2.1 Pengaturan keberangkatan ke tempat studi banding</p> <p>2.2 Koordinasi dengan panitia lokal tempat studi banding</p> <p>2.3 Pengaturan kegiatan di tempat studi banding</p> <p>2.4 Penilaian terhadap motivasi, sikap dan perilaku peserta selama studi banding</p>	<p>Pengaturan peserta studi banding dalam bis</p> <p>Pengaturan kegiatan-pan pengamatan pada saat studi banding</p> <p>Pengamatan langsung</p>	<p>Kamera-Handycam</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>Suryana, Agus. 2006. <i>Panduan Praktis Mengelola Pelatihan.</i> Jakarta: Edsa Mahkota.</p> <p>Lie, Anita. 2002. <i>Cooperative Learning : mempraktikan Cooperative Learning di ruang-ruang kelas.</i> Jakarta : Grasindo.</p>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Pembimbing dapat membantu pelaksanaan studi banding	Pelaksanaan studi banding	3.1 Pengaturan serah terima peserta 3.2 Penyampaian tujuan, aturan dan jadwal 3.3 Penyampaian cinderamata	Pengaturan serah terima peserta Pengaturan jadwal kegiatan di tempat studi banding	Daftar peserta Jadwal kegiatan studi banding Cindera-mata		Perpustakaan Nasional RI. 2007. <i>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</i>
4	Peserta dapat melakukan pengamatan penyelenggaraan perpustakaan	Pengamatan penyelenggaraan perpustakaan	4.1. Pengamatan tentang pengadaan bahan perpustakaan 4.2. Pengamatan tentang pengatalogan bahan perpustakaan 4.3. Pengamatan tentang pelayanan perpustakaan 4.4. Pengamatan tentang pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan	Pengamatan, tanya-jawab dan diskusi			Perpustakaan Nasional RI. 2001. <i>Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan.</i> Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Peserta dapat membuat laporan studi banding	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. 2002. <i>Managing your school library & information service : a practical hand book.</i> London : Facet Publishing

13. Panduan : Seminar

Deskripsi Singkat : Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara diklat, moderator, narasumber dan peserta diklat dalam melakukan seminar di kelas tentang hasil kertas kerja kelompok berdasarkan hasil kajian pada saat praktik kerja di perpustakaan yang menjadi topik dan dibandingkan 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	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, diharapkan: Penyelenggara dapat melakukan persiapan seminar hasil kerja kelompok berdasarkan hasil kajian di perpustakaan yang menjadi topik dan dibandingkan dengan hasil observasi lapangan	Melakukan persiapan seminar	1.1 Menentukan tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan seminar 1.2 Menyusun, acara, jadwal dan durasi pelaksanaan seminar 1.3 Menentukan moderator dan nara sumber 1.4 Penyiapan format penilaian 1.5 Penyiapan media, sarana dan prasarana	Perumusan, kegiatan, curah pendapat, dan konsultasi	Catatan, komputer, alat komunikasi dan dokumen administrasi	Total 6 jam pelajaran @ 45 menit	Astuti, Puji. 1999. <i>Teknik Penulisan Laporan</i> . Jakarta: Lembaga Administrasi Negara- Republik Indonesia. Garvin, David. 1999. <i>Learning in Action : Guide to Putting the</i>

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Penyelenggara dapat mengatur pelaksanaan seminar	Pengaturan Pelaksanaan seminar	2.5 Penataan ruangan 2.6 Penyampaian acara dan tata tertib pelaksanaan seminar 2.7 Pelaksanaan seminar setiap kelompok 2.8 Pelaksanaan Pelaksanaan seminar	Pengaturan ruangan Pengaturan duduk peserta/kelompok Pengaturan jalannya pelaksanaan seminar setiap kelompok	Daftar kelompok dan nama peserta Jadwal pelaksanaan seminar Jadwal acara seminar Dokumen Administrasi		<i>Learning Organization to Work.</i> Boston: Harvard Business School Press. Jones, Noragh; Peter Jordan. 1988. <i>Case Studies in Library Management.</i> London : Clive Bingley.
3.	Penyelenggara dapat membuat laporan pelaksanaan seminar	Menyusun pelaporan pelaksanaan seminar	3.1 Menyusun catatan-catatan tentang masukan dan perbaikan kertas kerja peserta 3.2 Mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar 3.3 Pengetikan laporan 3.4 laporan 3.5 Pengeditan laporan 3.6 Penjilidan Penggandaan laporan	Catatan, data, studi pustaka	Catatan; Komputer printer		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, planning procedure and presentations of Surveys.</i> London: Clive Bingley.

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
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 dan narasi	Jadwal kegiatan seminar Kertas kerja kelompok Dokumen administrasi		Perpustakaan Nasional RI. 2001. <i>Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan.</i> Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
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/lap-top, makalah, kertas kerja, kamera, handi-cam dan sound system		Perpustakaan Nasional RI. 2007. <i>KUndang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</i> Suryana, Agus. 2006. <i>Panduan Praktis Mengelola Pelatihan.</i> Jakarta: Edsa Mahkota.
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 dengan pelaksanaan seminar 6.3 Perbaikan/Pengeditan kertas kerja 6.4 Penjilidan dan Penggandaan kertas kerja	Catatan, data, studi pustaka	Buku catatan, catatan; komputer printer		Tilke, Anthony. 2002. <i>Managing your school library & information service : a practical hand book.</i> London : Facet Publishing.

14. Panduan : Evaluasi

Deskripsi Singkat : Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara, pengajar dan peserta dalam melaksanakan evaluasi Diklat Teknis Pengelolaan 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 Teknis Pengelolaan Perpustakaan.

Rincian Proses Panduan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini, diharapkan: Penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi pradiklat terhadap calon peserta	Evaluasi pradiklat terhadap calon peserta	1.1. Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan kesesuaian kualifikasi akademis serta persyaratan lainnya 1.2. Penentuan peserta berdasarkan kriteria persyaratan calon peserta dan kemanfaatan diklat bagi peserta dan lembaga pengirim	Rapat tim seleksi	ATK, berkas calon peserta, brosur pelaksanaan diklat	Total 4 jam pelajaran @ 45 menit Diluar JP	UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan Pedoman Penyelenggaraan Diklat

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi proses belajar mengajar	Evaluasi proses belajar mengajar	2.1. Evaluasi awal/pretes - Penyiapan soal pretes - Pelaksanaan pretest - Penilaian pretes - Pemberitahuan hasil pretes	Mengumpulkan soal pretes dari pengajar mengumpulkan soal dari bank soal yang dimiliki pusdiklat Tes tertulis Perhitungan jumlah jawaban yang benar Secara tertulis diberitahukan kepada setiap pengajar	ATK, komputer dan perlengkapannya, dan bank soal Soal pilihan ganda Pedoman penilaian evaluasi Surat rekap hasil pretes	Di luar JP 90 menit Di luar JP Di luar JP	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Pengajar mampu melaksanakan evaluasi proses belajar	Evaluasi proses belajar mengajar oleh pengajar	<p>2.2. Evaluasi akhir/postes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan soal postes <p>3.1. Formatif tes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan postes - Penilaian postes 	<p>Mengumpulkan soal postes dari pengajar;</p> <p>Mengambil soal postes dari bank soal yang dimiliki Pusdiklat</p> <p>Tes tertulis</p> <p>Perhitungan jumlah jawaban yg benar</p> <p>Test dilakukan pada tiap akhir topik mata ajar diklat;</p> <p>Tes tertulis (esay atau pilihan)</p>	<p>Soal pilihan ganda</p> <p>Pedoman penilaian evaluasi</p> <p>Soal tes formatif</p>	<p>Pada saat jam mengajar</p>	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
				ganda); Tes lisan			
4.	Penyelenggara dapat menentukan kelulusan peserta diklat	Penentuan kelulusan peserta diklat	3.2. Tugas 3.3. Evaluasi sikap dan perilaku 4.1. Penentuan kelulusan peserta diklat 4.2. Penentuan peringkat	Penugasan Observasi langsung Rapat dengan tim pengajar. Penyelenggara dan tim evaluasi	Daftar penugasan 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 5.3. Pembuatan surat keterangan mengajar	Pengisian daftar penilaian pengajar oleh peserta diklat Pengiriman surat keterangan mengajar dan rekap hasil evaluasi	Form evaluasi pengajar	10 menit sebelum jam pelajaran berakhir	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
				pengajar			
6.	Penyelenggara dapat melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat	Evaluasi penyelenggaraan diklat	<p>5.4. Pemberitahuan hasil evaluasi pengajar</p> <p>6.1. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan diklat</p> <p>6.2. Menghitung hasil evaluasi penyelenggaraan diklat</p>	Pengisian daftar penilaian penyelenggaraan diklat oleh peserta diklat	Form evaluasi penyelenggaraan diklat	Pada akhir pelatihan	
7.	Penyelenggara diklat dapat melaksanakan evaluasi pasca diklat	Evaluasi pascadiklat	<p>7.1. Peningkatan kinerja alumni</p> <p>7.2. Pendayagunaan alumni oleh instansi alumni</p>	Wawancara, observasi langsung kuesioner	Panduan observasi, wawancara	Sekurang-kurangnya 6 bulan setelah kelulusan	

