



KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
KURIKULUM DAN GBPP DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN



**KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL
PUSTAKAWAN**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
JAKARTA
2014**

LAMPIRAN

PERATURAN

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2014

TENTANG

KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN



**KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2014**

**TENTANG
KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR
PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN**

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan mutu, efisiensi, dan efektifitas pendidikan dan pelatihan tim penilai jabatan fungsional pustakawan, perlu adanya Kurikulum dan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tim penilai jabatan fungsional pustakawan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Kurikulum dan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-undang Nomor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5531);
9. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Pelatihan;
10. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
11. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjurusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
14. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan;
15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelola Pendidikan dan Pelatihan;
16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;

17. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
18. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012;
19. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 39 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kepustakawanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG KURIKULUM DAN GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN.

Pasal 1

Kurikulum dan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Kurikulum dan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan.

Pasal 3

- (1) Kurikulum dan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dapat ditinjau setiap 5 (lima) tahun sejak berlakunya Peraturan ini.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan mendasar terhadap Kurikulum dan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan ini sehingga dianggap tidak sesuai lagi, dapat dilakukan peninjauan kembali sebelum 5 (lima) tahun.

Pasal 4


Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Nomor 57 Tahun 2003 tentang Kurikulum dan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2014

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL,
REPUBLIK INDONESIA,



SRI SULARSIH

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I KURIKULUM DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN	1
A. Tujuan.....	1
B. Deskripsi Singkat	1
C. Sasaran.....	1
D. Persyaratan Peserta.....	1
E. Persyaratan Pengajar	1
F. Jumlah Jam Pelatihan	2
G. Rincian Mata Ajar Diklat	2
 BAB II GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP) DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN	 3
1. Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Pustakawan.....	3
2. Dinamika Kelompok	5
3. Jabatan Fungsional Pustakawan	6
4. Kelembagaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan	8
5. Mutasi Jabatan Fungsional Pustakawan	10
6. Kegiatan Pustakawan dan Bukti Fisik.....	12
7. Prosedur Pengusulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit.....	15
8. Praktik Penilaian Angka Kredit.....	18
9. Studi Banding	22
10. Seminar.....	26
11. Evaluasi	30

BAB I

KURIKULUM DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

A. Tujuan

Membekali peserta dengan keahlian dan kemampuan dalam penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pustakawan.

B. Deskripsi Singkat

Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan meliputi

kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, kebijakan penyelenggaraan diklat tim penilai jabatan fungsional pustakawan, pengantar jabatan fungsional pustakawan, tim penilai jabatan fungsional pustakawan, bidang kegiatan pustakawan dan unsur- unsur yang dinilai, prosedur pengusulan penilaian angka kredit, tata-cara penilaian dan penetapan angka kredit, mutasi jabatan fungsional pustakawan, praktik penilaian angka kredit, kunjungan kerja, seminar dan evaluasi.

C. Sasaran

1. Calon anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan;
2. Anggota Tim Penilai yang belum pernah mengikuti Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan.

D. Persyaratan Peserta

1. Serendah-rendahnya Pustakawan Pelaksana Lanjutan dan atau Pustakawan Pertama;
2. PNS lain serendah-rendahnya memiliki pangkat/ golongan Penata Muda Tingkat I (Gol.III/b) yang mempunyai kompetensi dalam bidang Perpustakaan dan atau bidang kepegawaian.

E. Persyaratan Pengajar

Diutamakan:

1. Pejabat fungsional pustakawan serendah-rendahnya

- Pustakawan Penyelia atau Pustakawan Muda;
2. Memiliki kemampuan, keahlian dan berpengalaman dalam menilai prestasi pustakawan;
 3. Pakar atau ahli di bidang tertentu yang diperlukan.

F. Jumlah Jam Pelatihan

Jumlah jam pelatihan 144, @ 45 menit (± 18 hari kerja).

G. Rincian Mata Ajar Diklat

Rincian Mata Ajar Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan, sebagai berikut:

Mata Ajar Diklat	JamLat
1. Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Pustakawan	5
2. Dinamika Kelompok	4
3. Jabatan Fungsional Pustakawan	6
4. Kelembagaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan	6
5. Mutasi Jabatan Fungsional Pustakawan	6
6. Kegiatan Pustakawan dan Bukti Fisik	44
7. Prosedur Pengusulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit	15
8. Praktik Penilaian Angka Kredit	40
9. Studi Banding	8
10. Seminar	8
11. Evaluasi	2
Total Jam Pelatihan	144

BAB II
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN
DIKLAT TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

1. **Mata Ajar Diklat** : **Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Pustakawan**
Jumlah Jam Pelatihan : **5 JP**

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang strategis pengembangan pustakawan, dan pemberdayaan 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 Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Pustakawan

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 strategis pengembangan pustakawan	Strategi pengembangan pustakawan	Arah kebijakan pengembangan pustakawan Program jangka pendek Arah kebijakan pengembangan pustakawan Program jangka panjang	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	Total 5 Jam @ 45 menit 90 menit	UU 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 pemberdayaan pustakawan	Pemberdayaan pustakawan	Peningkatan kemampuan pustakawan Peningkatan karier pustakawan Peningkatan partisipasi pustakawan	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	135 menit	Permenpan & RB no 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan UU No. 4 tahun 1990 ttg KCKR Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BKN no. 8 dan No. 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya PP No. 21 Tahun 2014 tentang Batas usia pensiun PNS

2. Mata Ajar Diklat : Dinamika Kelompok

Jumlah Jam Pelatihan : 4 JP

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
	Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan dapat:						Total 4 Jam @ 45 menit	
1.	Menjelaskan nilai-nilai diri dan kebiasaan diri	nilai-nilai diri dan kebiasaan diri	1)	Identifikasi nilai-nilai diri	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, lembar isian kartu permainan	45 menit	
			2)	Identifikasi kebiasaan diri				
			3)	Mengenal potensi dan kebiasaan diri				
2.	Mengenal peserta lain	Pemahaman terhadap orang lain	1)	Identifikasi nilai-nilai diri orang lain	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	45 menit	
			2)	Memahami sifat umum orang lain				
3.	Membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan diklat	Kelompok dinamis	1)	Proses pencairan kebekuan kelompok	Ceramah, tanya jawab diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	90 menit	
			2)	Membangun keakraban kelompok				
			3)	Nilai-nilai kelompok				

3. Mata Ajar Diklat : Jabatan Fungsional Pustakawan

Jumlah Jam Pelatihan : 6 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang Dasar hukum dan pengertian JFP, Jenjang jabatan dan pangkat pustakawan, Tugas pokok dan unsur kegiatan pustakawan, pengembangan karier dan persyaratan menjadi pejabat 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 jabatan fungsional pustakawan

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 dasar hukum dan pengertian terkait dengan JFP	Dasar hukum dan pengertian JFP	1) 2)	Dasar Hukum pelaksanaan JFP Pengertian JFP : pengertian pustakawan tingkat terampil dan pengertian pustakawan tingkat ahli.	Ceramah, tanya jawab diskusi, penugasan	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	60 menit	Permenpan & RB no 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
2.	Menjelaskan tentang jenjang jabatan dan pangkat pustakawan	Jenjang jabatan dan pangkat pustakawan	1) 2)	Jenjang jabatan dan pangkat pustakawan tingkat terampil Jenjang jabatan dan pangkat pustakawan tingkat ahli	Ceramah, tanya jawab diskusi, penugasan	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	60 menit	UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

1	2	3		4	5	6	7	8
3.	Menjelaskan tugas pokok dan unsur kegiatan pustakawan	Tugas pokok dan unsur kegiatan pustakawan	1) 2) 3)	Tugas pokok pustakawan Unsur kegiatan pustakawan tugas kepustakawanan	Ceramah, Tanya jawab diskusi, penugasan	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	60 menit	UU No. 4 tahun 1990 ttg KCKR
4.	Menjelaskan pengembangan karier dan persyaratan menjadi pejabat fungsional pustakawan.	pengembangan karier dan persyaratan menjadi pejabat fungsional pustakawan.	1) 2)	Pengembangan karier pustakawan Syarat pengangkatan pustakawan	Ceramah, tanya jawab diskusi, penugasan	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	90 menit	Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BKN no. 8 dan No. 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya PP No. 21 Tahun 2014 Tentang Batas usia pensiun PNS

4. **Mata Ajar Diklat** : **Kelembagaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan**

Jumlah Jam Pelatihan : 6 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang tugas dan fungsi tim penilai, Jenis-jenis tim penilai, Pembentukan tim penilai, tugas sekretariat tim penilai 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 Kelembagaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan

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 6 Jam @ 45 menit	
1.	Menjelaskan tugas dan fungsi tim penilai	Tugas dan fungsi tim penilai	1) 2)	Pengertian Tim Penilai Tugas dan Fungsi Tim Penilai	Ceramah, tanya jawab diskusi, penugasan	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	60 menit	Permenpan & RB no 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
2.	Menjelaskan berbagai Jenis Tim Penilai	Jenis-jenis tim penilai	1) 2) 3) 4) 5) 6)	Tim Penilai Pusat Tim Penilai Unit Kerja Tim Penilai Instansi Tim Penilai Provinsi Tim Penilai Kabupaten/Kota Tim Penilai Perguruan Tinggi	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	90 menit	UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

1	2	3		4	5	6	7	8
3.	Menjelaskan pembentukan tim penilai	Pembentukan tim penilai	1)	Persyaratan pembentukan tim penilai	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	60 menit	UU No. 4 tahun 1990 ttg KCKR
			2)	Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan tim penilai				
			3)	Susunan tim penilai				
			4)	Masa kerja tim penilai				
			5)	Keanggotaan tim penilai				
4.	Menjelaskan tugas sekretariat tim penilai	Tugas sekretariat tim penilai	1)	Pembentukan sekretariat tim penilai	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	60 menit	Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BKN no. 8 dan No. 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan dan RB No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya PP No. 21 Tahun 2014 Tentang Batas usia pensiun PNS
			2)	Tugas sekretariat tim penilai				

5. Mata Ajar Diklat : Mutasi Jabatan Fungsional Pustakawan

Jumlah Jam Pelatihan : 6 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang Pengertian dan jenis mutasi jabatan, Ketentuan dan prosedur pengangkatan dalam JFP, Alih Kategori JFP, Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian serta pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan dalam dan dari JFP 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 Mutasi Jabatan Fungsional Pustakawan

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 6 Jam @ 45 menit	
1.	Menjelaskan pengertian dan jenis mutasi jabatan	Pengertian dan jenis mutasi jabatan	1) 2)	Pengertian mutasi jabatan Jenis-jenis mutasi Jabatan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	45 menit	Permenpan & RB no 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
2.	Menjelaskan ketentuan dan prosedur pengangkatan JFP	Ketentuan dan prosedur pengangkatan dalam JFP	1) 2)	Pengangkatan pertama pada JFP Prosedur Pengangkatan JFP	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	90 menit	UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

1	2	3		4	5	6	7	8
3.	Menjelaskan alih kategori JFP	Alih kategori JFP		1) Penyesuaian pangkat 2) Kenaikan pangkat dan/atau jabatan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	45 menit	UU No. 4 tahun 1990 ttg KCKR
4.	Menjelaskan pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian serta pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan dalam dan dari JFP	Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian serta pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan dalam dan dari JFP		1) Pembebasan sementara 2) pengangkatan kembali 3) Pemberhentian serta pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan dalam dan dari JFP	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	90 menit	Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BKN no. 8 dan No. 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permen No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya PP No. 21 Tahun 2014 Tentang Batas usia pensiun PNS

6. **Mata Ajar Diklat** : **Kegiatan Pustakawan dan Bukti Fisik**

Jumlah Jam Pelatihan : 44 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang kegiatan pustakawan dan bukti fisiknya yang meliputi unsur dan rincian kegiatan pendidikan, pengelolaan perpustakaan, kegiatan pelayanan perpustakaan, kegiatan pengembangan kepustakawanan, kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas pustakawan yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab dan diskusi serta pemberian contoh-contoh bukti fisik yang sesuai dengan pengertian Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu memahami kegiatan kepustakawanan dan bukti fisik yang diajarkan dalam daftar usul dan penilaian angka kredit pustakawan.

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 unsur dan rincian kegiatan pendidikan	Unsur dan rincian kegiatan pendidikan perpustakawanan	1) 2) 3)	Pengertian Unsur dan rincian kegiatan pendidikan perpustakawanan Pendidikan formal Pendidikan dan Pelatihan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	Total 44 Jam @ 45 menit 90 menit	Permenpan & RB no 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan

1	2	3		4	5	6	7	8
2.	Menjelaskan unsur dan rincian kegiatan pengelolaan perpustakaan	unsur dan rincian kegiatan pengelolaan perpustakaan	1) 2) 3)	Pengertian unsur dan rincian kegiatan pengelolaan perpustakaan Perencanaan penyelenggaraan perpustakaan a. Pustakawan Keterampilan b. Pustakawan Keahlian Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan a. Pustakawan Keterampilan b. Pustakawan Keahlian	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	180 menit	UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
	Menjelaskan unsur dan rincian kegiatan pelayanan perpustakaan	Unsur dan rincian kegiatan pelayanan perpustakaan	1) 2) 3)	Pengertian unsur dan rincian kegiatan pelayanan perpustakaan Pelayanan teknis Pelayanan pemustaka	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	720 menit	UU No. 4 tahun 1990 ttg KCKR
3.	Menjelaskan unsur dan rincian kegiatan pengembangan kepustakawanan	unsur dan rincian kegiatan pengembangan kepustakawanan	1) 2) 3)	Pengertian unsur dan rincian kegiatan pengembangan kepustakawanan Sosialisasi pengembangan kepustakawanan promosi perpustakaan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	450 menit	Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BKN no. 8 dan No. 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permen No. 9

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok		Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3		4	5	6	7	8
4.	Menjelaskan unsur dan rincian kegiatan pengembangan profesi	Unsur dan rincian kegiatan pengembangan profesi	1)	Pengertian unsur dan rincian kegiatan pengembangan profesi	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	450 menit	Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
	Menjelaskan unsur dan rincian kegiatan penunjang tugas pustakawan	unsur dan rincian kegiatan penunjang tugas pustakawan	2)	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepastakawanan				
			3)	Penerjemahan/penyaduran buku dan/atau bahan-bahan lain di bidang kepastakawanan				
			4)	Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kepastakawanan				
			1)	Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang kepastakawanan	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	90 menit	PP No. 24 tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
			2)	Seminar				
			3)	Keanggotaan dalam organisasi profesi				
			4)	Keanggotaan dalam tim penilai				
			5)	Penghargaan/tanda jasa				
			6)	Ijazah/kesarjanaan lainnya				

7. **Mata Ajar Diklat** : **Prosedur Pengusulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit**

Jumlah Jam Pelatihan : 15 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang Pengertian angka kredit dan DUPAK, Bukti fisik kegiatan yang dilampirkan, Prosedur pengajuan DUPAK, Pejabat yang berwenang mengusulkan penilaian dan penetapan angka kredit, Alur kerja penilaian angka kredit. 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 Prosedur Pengusulan Penilaian dan penetapan Angka Kredit

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 angka kredit dan DUPAK	Pengertian angka kredit dan DUPAK	1) 2)	Pengertian angka kredit Pengertian DUPAK	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	Total 15 Jam @ 45 menit 45 menit	Permenpan & RB no 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
2.	Menjelaskan bukti fisik yang dilampirkan	Bukti fisik kegiatan yang dilampirkan	1) 2)	Bukti fisik dari bidang kegiatan yg dilaksanakan Keputusan, Kepangkatan, DP3.	Ceramah, tanya jawab, diskusi	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart.	270 menit	UU 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
3.	Menjelaskan prosedur pengajuan DUPAK	Prosedur pengajuan DUPAK	3) 4)	Surat-surat pernyataan melaksanakan tugas kepastakawanan, termasuk tugas limpah. Pejabat yang berwenang menandatangani bukti pengusulan DUPAK dan PAK			120 menit	UU No. 4 tahun 1990 ttg KCKR
4.	Menjelaskan Pejabat yang berwenang mengusul kan penilaian dan penetapan angka kredit	Pejabat yang berwenang mengusulkan penilaian dan penetapan angka kredit	1) 2)	Prosedur pengusulan DUPAK Pejabat yang berwenang mengusulkan penilaian angka kredit Pejabat yang berwenang penetapan angka kredit	Ceramah, tanya jawab, diskusi, simulasi Ceramah, tanya jawab diskusi, penugasan	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, . LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	60 menit	Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BKN no. 8 dan No. 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Permen No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya

1	2	3		4	5	6	7	8
5	Menjelaskan alur kerja penilaian angka kredit	Alur kerja penilaian angka kredit.	1) 2) 3) 4) 5)	Penerimaan DUPAK Pendistribusian DUPAK Pemeriksaan pendahuluan Pembahasan Perumusan hasil pembahasan	Ceramah, tanya jawab diskusi,	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart .	60 menit	PP No. 21 Tahun 2014 Tentang Batas usia pensiun PNS

8. Mata Ajar Diklat : **Praktik Penilaian Angka Kredit**

Jumlah Jam Pelatihan : 40 JP

Deskripsi Singkat : Mata ajar diklat ini membekali peserta dengan pengetahuan Pemeriksaan berkas DUPAK dan bukti fisik yang terlampir, Penilaian DUPAK untuk pengangkatan pertama, Penilaian DUPAK untuk kenaikan pangkat, jabatan dan pangkat/jabatan, Penilaian usulan angka kredit untuk alih kategori, Penilaian usulan angka kredit untuk tetap menduduki jabatan fungsional pustakawan untuk Pustakawan Penyelia III/d dan Pustakawan Utama IV/e, Penilaian usulan angka kredit untuk pengangkatan kembali, Penghitungan persentase dan proporsional unsur utama dan penunjang, Penyusunan berita acara, notula hasil penilaian dan Pembuatan Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) yang disajikan dengan menggunakan metode pendidikan dan pelatihan yang meliputi ceramah, tanya jawab, diskusi, simulasi, dan bermain peran

Kompetensi Dasar : Setelah mengikuti mata ajar diklat ini peserta diharapkan mampu mempraktikkan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan

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: Mempraktikkan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan berkas DUPAK serta bukti fisik yang terlampir	Pemeriksaan berkas DUPAK dan bukti fisik yang terlampir	1) 2) 3) 4)	Kelengkapan berkas Kebenaran berkas Kebenaran pengisian DUPAK bukti fisik yang terlampir	Ceramah, tanya jawab diskusi, penugasan	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, contoh DUPAK	Total 40 Jam @ 45 menit 60 menit	Permenpan & RB no 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan

1	2	3		4	5	6	7	8
2.	Mempraktikkan penilaian usulan angka kredit untuk pengangkatan pertama	Penilaian DUPAK untuk pengangkatan pertama	1) 2) 3) 4) 5)	Penilaian angka kredit Angka kredit yang diterima Angka kredit yang ditolak Alasan penolakan Pengisian formulir hasil pemeriksaan tim	Ceramah, tanya jawab diskusi, penugasan, Praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, contoh DUPAK, formulir hasil pemeriksaan tim penilai	270 menit	UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
3.	Mempraktikkan penilaian usulan angka kredit untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan	Penilaian DUPAK untuk kenaikan pangkat, jabatan dan pangkat/jabatan	1) 2) 3) 4) 5)	Penilaian angka kredit Angka kredit yang diterima Angka kredit yang ditolak Alasan penolakan Pengisian formulir hasil pemeriksaan tim	Ceramah, tanya jawab diskusi, Praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, contoh DUPAK, formulir hasil pemeriksaan tim penilai	390 menit	UU No. 4 tahun 1990 ttg KCKR
4.	Mempraktikkan penilaian usulan angka kredit untuk alih kategori	Penilaian usulan angka kredit untuk alih kategori	1) 2) 3) 4) 5)	Penilaian angka kredit Angka kredit yang diterima Angka kredit yang ditolak Alasan penolakan Pengisian formulir hasil pemeriksaan tim	Ceramah, tanya jawab diskusi, Praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, contoh DUPAK, formulir hasil pemeriksaan tim penilai	270 menit	Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BKN no. 8 dan No. 32 Tahun 2014 tentang

No	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok		Sub Materi Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu	Referensi
1	2	3		4	5	6	7	8
5	Mempraktikkan penilaian usulan angka kredit untuk tetap menduduki jabatan fungsional pustakawan	Penilaian usulan angka kredit untuk tetap menduduki jabatan fungsional pustakawan untuk Pustakawan Penyelia III/d dan Pustakawan Utama IV/e	1) 2) 3) 4) 5)	Penilaian angka kredit Angka kredit yang diterima Angka kredit yang ditolak Alasan penolakan Pengisian formulir hasil pemeriksaan tim	Ceramah, tanya jawab diskusi, Praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, contoh DUPAK, formulir hasil pemeriksaan tim penilai	180 menit	Ketentuan Pelaksanaan Permen No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya
6	Mempraktikkan penilaian usulan angka kredit untuk pengangkatan kembali	Penilaian usulan angka kredit untuk pengangkatan kembali	1) 2) 3) 4) 5)	Penilaian angka kredit Angka kredit yang diterima Angka kredit yang ditolak Alasan pengangkatan kembali Pengisian formulir hasil pemeriksaan tim	Ceramah, tanya jawab diskusi, Praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, contoh DUPAK	270 menit	PP No. 21 Tahun 2014 Tentang Batas usia pensiun PNS
7	Mempraktikkan penghitungan persentase dan proporsional unsur utama dan penunjang	Penghitungan persentase dan proporsi unsur utama dan penunjang	1) 2)	Penghitungan persentase unsur utama dan unsur penunjang Proporsi unsur utama dan unsur penunjang	Ceramah, tanya jawab diskusi, Praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, contoh DUPAK	270 menit	

1	2	3		4	5	6	7	8
8	Menyusun berita acara, notula hasil penilaian dan Pembuatan Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)	Penyusunan berita acara, notula hasil penilaian dan Pembuatan Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)	1) 2) 3)	Penyusunan berita acara Penyusunan Notula Pembuatan Konsep PAK	Ceramah, tanya jawab diskusi, Praktik	LCD, Komputer, Bahan tayang, flipchart, contoh Berita Acara, Notula, PAK	90 menit	

C. KELOMPOK PENUNJANG

1. Panduan : Studi Banding

Deskripsi Singkat : Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara, pembimbing, dan peserta studi banding dalam melakukan studi banding ke perpustakaan yang dianggap memadai dalam penyelenggaraan perpustakaan. Objek pengamatan meliputi aspek-aspek yang berkaitan dengan tenaga ahli bidang perpustakaan yaitu kepemimpinan dan kewirausahaan(entrepreneurship) bidang perpustakaan, dan manajemen perpustakaan. Uraian Panduan Studi Banding mencakup tahap persiapan, pelaksanaan dan pembuatan laporan hasil studi banding.

Kompetensi dasar : Setelah mempelajari panduan ini penyelenggara, pembimbing dan peserta diklat diharapkan dapat melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan dan pascastudi banding sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan.

Rincian Proses Panduan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah mempelajari panduan diklat ini, Penyelenggara dapat melakukan persiapan studi banding	1. Persiapan studi banding	1.1 Menentukan tempat studi banding 1.2 Menentukan pokok-pokok kegiatan yang akan dilaksanakan selama studi banding	<ul style="list-style-type: none">• Perumusan kegiatan• Curah pendapat• Survei	<ul style="list-style-type: none">• Pedoman observasi lapangan• Komputer• Alat komunikasi		Astuti, Puji. 1999. <i>Teknik Penulisan Laporan</i> . Jakarta: Lembaga Administrasi Negara-Republik Indonesia.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Penyelenggara dapat mengatur pelaksanaan studi banding	2. Pelaksanaan studi banding	<p>1.3 Survei tempat pelaksanaan studi banding</p> <p>1.4 Administrasi surat menyurat</p> <p>1.5 Penyiapan pembiayaan, media, sarana dan prasarana pelaksanaan studi banding</p> <p>1.6 Pengorganisasi-an peserta, pembimbing studi banding</p> <p>2.1 Pengaturan keberangkatan ke tempat studi banding</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan peserta studi banding dalam bis 	<p>Kamera-Handycam</p> <p>Daftar peserta</p>		<p>Lina, Maurice B. 1982. <i>Library Surveys : an introduction to the use, planning procedure and presentations of Surveys</i>. London: Clive Bingley</p> <p>Suryana, Agus. 2006. <i>Panduan Praktis Mengelola Pelatihan</i>. Jakarta: Edsa Mahkota.</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	3. Pelaksanaan studi banding	<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>3.1 Pengaturan serah terima peserta</p> <p>3.2 Penyampaian tujuan, aturan dan jadwal</p> <p>3.3 Penyampaian cinderamata</p>	<p>Pengaturan kegiatan pengamatan pada saat studi banding</p> <p>Pengamatan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan serah terima peserta • Pengaturan jadwal kegiatan di tempat studi banding 	<p>Jadwal kegiatan studi banding</p> <p>Formulir penilaian peserta selama studi banding</p> <p>Daftar peserta</p> <p>Jadwal kegiatan studi banding</p> <p>Cinderamata</p>		<p>Lie, Anita. 2002. <i>Cooperative Learning : mempraktikan Cooperative Learning di ruang-ruang kelas.</i> Jakarta : Grasindo.</p> <p>Perpustakaan Nasional RI. 2007. <i>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</i></p>

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Peserta dapat melakukan pengamatan	<p>4.1 Pengamatan tentang kepemimpinan dan kewirausahaan bidang perpustakaan</p> <p>4.2 Pengamatan tentang Manajemen perpustakaan</p>	<p>4.1.1 Pengamatan tentang kepemimpinan</p> <p>4.1.2 Pengamatan tentang kewirausahaan bidang perpustakaan</p> <p>4.2.1 Pengamatan tentang pengadaan bahan perpustakaan</p> <p>4.2.2 Pengamatan tentang pengolahan bahan perpustakaan</p> <p>4.2.3 Pengamatan tentang pelayanan perpustakaan</p> <p>4.2.4 pengamatan tentang pelestarian bahan perpustakaan</p>	<p>Pengamatan, Tanya-jawab dan diskusi</p> <p>Pengamatan, Tanya-jawab dan diskusi</p>			<p>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.</p> <p>Tilke, Anthony. 2002. <i>Managing your school library & information service : a practical hand book</i>. London : Facet Publishing</p>
5.	Peserta dapat membuat laporan studi banding	5. Laporan studi banding	<p>5.1 Pengumpulan data</p> <p>5.2 Pembuatan kerangka laporan</p> <p>5.3 Pengetikan</p> <p>5.4 Pengeditan</p> <p>5.5 Penjilidan</p>	<p>Studi pustaka-an</p> <p>Praktik</p>	Catatan; Komputer		

2. 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 di Perpustakaan yang menjadi Topik dan di bandingkan dengan hasil observasi lapangan pada salah satu atau beberapa perpustakaan terpilih. Mulai dari persiapan, pelaksanaan seminar hingga perbaikan kertas kerja kelompok dan pelaporan penyelenggaraan.

Tujuan Panduan Umum : Setelah membaca panduan ini penyelenggara diklat, moderator, nara sumber dan peserta diklat diharapkan dapat mempersiapkan dan melaksanakan seminar hasil kertas kerja kelompok peserta diklat.

Rincian Proses Panduan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Setelah membaca panduan ini, 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 • Konsultasi	• Catatan • Komputer • Alat komunikasi • Dokumen administrasi	8 jam @ 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>

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	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan • Data • Studi pustaka 	Catatan; Komputer printer		Lie, Anita. 2002. <i>Cooperative Learning : mempraktikkan 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	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan sesi acara • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi • Tanya jawab • Narasi • Menulis/mencatat 	<ul style="list-style-type: none"> • LCD • PC/laptop • Makalah kertas kerja • Kamera • Handicam • Sound system 		

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Peserta dapat membuat perbaikan kertas kerja	Membuat perbaikan hasil kerja kelompok	<p>6.1 Menyusun catatan-catatan tentang masukan dan perbaikan kertas kerja</p> <p>6.2 Mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar</p> <p>6.3 Perbaikan/Pengeditan kertas kerja</p> <p>6.4 Penjilidan dan Penggandaan kertas kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan • Data • Studi pustaka 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku catatan • Catatan; • Komputer • printer 		<p>Perpustakaan Nasional RI. 2007. <i>KUndang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</i></p> <p>Suryana, Agus. 2006. <i>Panduan Praktis Mengelola Pelatihan.</i> Jakarta: Edsa Mahkota.</p> <p>Tilke, Anthony. 2002. <i>Managing your school library & information service : a practical hand book.</i> London : Facet Publishing.</p>

3. Panduan : Evaluasi

Deskripsi Singkat : Panduan ini ditujukan bagi penyelenggara, pengajar dan peserta dalam melaksanakan evaluasi Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan, 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 Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan

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 membaca panduan ini diharapkan: Penyelenggara mampu melaksanakan evaluasi pradiklat	1.1 Evaluasi terhadap calon peserta	1.1.1 Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan kesesuaian kualifikasi akademis dan persyaratan lainnya	Rapat tim seleksi	- ATK - Berkas calon peserta - Brosur pelaksanaan diklat	Diluar JP	UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepustakawanan

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Penyelenggara dapat memfasilitasi pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar	2.1 Evaluasi awal/pretes	<p>1.1.2 Penentuan peserta berdasarkan kriteria persyaratan calon peserta dan kemanfaatan diklat bagi peserta dan lembaga pengirim</p> <p>2.1.1 Penyiapan soal pretes</p> <p>2.1.2 Pelaksanaan pretest</p> <p>2.1.3 Penilaian pretes</p> <p>Pemberitahuan hasil pretes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan soal pretes dari pengajar ▪ Mengumpulkan soal dari bank soal yang dimiliki pusdiklat <p>Tes tertulis</p> <p>Perhitungan jumlah jawaban yang benar</p> <p>Secara tertulis diberitahukan kepada setiap pengajar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer dan perlengkapannya - Bank soal - Soal pilihan ganda - Pedoman penilaian evaluasi <p>Surat Rekap hasil pretes</p>	<p>Di luar JP</p> <p>1 JP</p>	

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	<p>2.2 Evaluasi akhir/postes</p> <p>3.3 Evaluasi proses belajar mengajar oleh pengajar</p>	<p>2.2.1 Penyiapan soal postes</p> <p>2.2.2 Pelaksanaan postes</p> <p>2.2.3 Penilaian postes</p> <p>3.3.1 Formatif tes</p> <p>3.3.2 Tugas</p> <p>3.3.3 Evaluasi sikap dan perilaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan soal postes dari pengajar - Mengambil soal postes dari bank soal yang dimiliki Pusdiklat <p>Tes tertulis</p> <p>Perhitungan jumlah jawaban yg benar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test dilakukan pada tiap akhir topik mata ajar diklat - Tes tertulis (esai atau pilihan ganda) - Tes lisan <p>Penugasan</p> <p>Observasi langsung</p>	<p>Soal pilihan ganda</p> <p>Pedoman penilaian evaluasi</p> <p>Soal tes formatif</p> <p>Daftar penugasan</p> <p>Form evaluasi sikap dan perilaku</p>	<p>Pada saat jam mengajar</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Penyelenggara dapat menentukan kelulusan peserta diklat	4.1 Penentuan kelulusan peserta diklat	4.1.1 Penentuan kelulusan peserta diklat 4.1.2 Penentuan peringkat	Rapat dengan tim pengajar. Penyelenggara dan tim evaluasi	Rekap nilai		
5.	Penyelenggara dapat melaksanakan evaluasi pengajar	5.1 Evaluasi pengajar	5.1.1 Pelaksanaan evaluasi pengajar 1.1.2 Menghitung hasil evaluasi pengajar 5.1.3 Pembuatan surat keterangan mengajar 5.1.4 Pemberitahuan hasil evaluasi pengajar	Pengisian daftar penilaian pengajar oleh peserta diklat Pengiriman surat keterangan mengajar dan rekap hasil evaluasi pengajar	Form evaluasi pengajar	10 menit sebelum jam pelajaran berakhir	
6.	Penyelenggara dapat melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat	6.1 Evaluasi penyelenggaraan diklat	6.1.1 Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan diklat	Pengisian daftar penilaian penyelenggaraan diklat oleh peserta diklat	Form evaluasi penyelenggaraan diklat	Pada akhir pelatihan	

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Submateri Pokok	Metode	Media	Alokasi Waktu / Jamlat	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Penyelenggara diklat dapat melaksanakan evaluasi pasca diklat	7.1 Evaluasi pascadiklat	<p>6.1.2 Menghitung hasil evaluasi penyelenggaraan diklat</p> <p>7.1.1 Peningkatan kinerja alumni</p> <p>7.1.2 Pendayagunaan alumni oleh instansi alumni</p>	Wawancara Observasi langsung kuesioner	Panduan observasi , wawancara	Sekurang-kurangnya 6 bulan setelah kelulusan	

