



KURIKULUM DAN SILABUS

PELATIHAN TEKNIS

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN



**Pusat Pengembangan Kompetensi
Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama
Badan Moderasi Beragama
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Agama RI
2025**



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas dan mutu penyelenggaraan pengembangan kompetensi pada Kementerian Agama, perlu kurikulum dan silabus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Moderasi Beragama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang kurikulum dan silabus pengembangan kompetensi manajemen, kepemimpinan dan moderasi beragama;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan

Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA TENTANG KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA.

KESATU : Menetapkan Kurikulum dan Silabus Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 89 (delapan puluh sembilan).

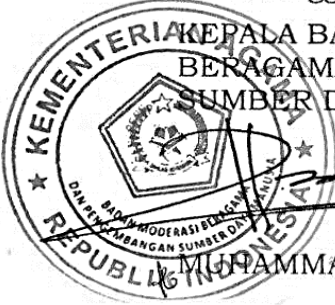
KETIGA : Kurikulum dan Silabus sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Nomor 84 Tahun 2024 tentang Kurikulum dan Silabus Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Juni 2025

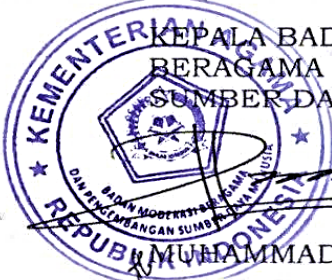
KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN MODERASI BERAGAMA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 84 TAHUN 2025
TENTANG
KURIKULUM DAN SILABUS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

NO	KURIKULUM SILABUS
A.	PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
1	Pelatihan Teknis Ekoteologi
2	Pelatihan Teknis Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Pelatihan Teknis Gamifikasi Pada Pelatihan Jarak Jauh
4	Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
5	Pelatihan Teknis Pengelolaan BMN (Barang Milik Negara)
6	Pelatihan Teknis Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) TIPE C
7	Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
8	Pelatihan Teknis Peningkatan Kinerja SDM
9	Pelatihan Teknis Pemanfaatan Platform Digital Perkantoran
10	Pelatihan Teknis Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Negara
11	Pelatihan Teknis <i>Coaching dan Mentoring</i>
12	Pelatihan Teknis Fasilitator Pembelajaran Daring
13	Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
14	Pelatihan Teknis Manajemen Kepegawaian
15	Pelatihan Teknis Advokasi Kebijakan Keagamaan
16	Pelatihan Teknis <i>Planning and Budgeting</i>
17	Pelatihan Teknis Penyusunan Pedoman/Juklak/Juknis/Panduan
18	Pelatihan Teknis Isu-isu Strategis Organisasi
19	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
20	Pelatihan Teknis Sosial Kultural Jenjang I dan II
21	Pelatihan Teknis Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
22	Pelatihan Teknis Manajemen Mutu Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
23	Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
24	Pelatihan Teknis Pengembangan Sistem Informasi Manajemen
25	Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
26	Pelatihan Teknis Digitasi Arsip
27	Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional
28	Pelatihan Teknis Fotografis

NO	KURIKULUM SILABUS
29	Pelatihan Teknis Website Dan Media Sosial
30	Pelatihan Teknis Kewirausahaan
31	Pelatihan Teknis Manajemen Haji
32	Pelatihan Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU)
33	Pelatihan Teknis <i>Personal Branding</i>
34	Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
35	Pelatihan Teknis Literasi Digital
36	Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
37	Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
38	Pelatihan Teknis Manajemen Krisis untuk Humas
39	Pelatihan Teknis Manajemen Data Kehumasan
40	Pelatihan Teknis Publisitas
41	Pelatihan Teknis <i>Digital Public Relation</i>
42	Pelatihan Teknis <i>Video Content Creator</i>
43	Pelatihan Teknis Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
44	Pelatihan Teknis Penyusunan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>
45	Pelatihan Teknis Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
46	Pelatihan Teknis Pengelolaan Keuangan Madrasah
47	Pelatihan Teknis Manajemen Pondok Pesantren
48	Pelatihan Teknis Manajemen Kantor Urusan Agama
49	Pelatihan Teknis Keprotokolan
50	Pelatihan Teknis Persiapan Pensiun
51	Pelatihan Teknis Agen Perubahan
52	Pelatihan Teknis Videografi
53	Pelatihan Teknis Pemrograman Tk. Dasar
54	Pelatihan Teknis Penyusutan Arsip
55	Pelatihan Teknis Dasar-Dasar Kearsipan
56	Pelatihan Teknis Manajemen Perkantoran Terotomasi
57	Pelatihan Teknis Administrasi Perkantoran
58	Pelatihan Teknis Penyusunan Spesifikasi Dan Harga Perkiraan Sendiri Bagi Pejabat Pembuat Komitmen
59	Pelatihan Teknis Desain Grafis
60	Pelatihan Teknis Infografis
61	Pelatihan Teknis Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)
B. MASSIVE OPEN ONLINE COURSE	

NO	KURIKULUM SILABUS
1	Pelatihan Teknis Pembangunan Zona Integritas
2	Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
3	Pelatihan Teknis Kehumasan
4	Pelatihan Teknis Pelayanan Publik
5	Pelatihan Teknis <i>Public Speaking</i>
6	Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
7	Pelatihan Teknis E- Kinerja
8	Pelatihan Teknis Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan
9	Pelatihan Teknis Penyusunan Naskah Urgensi
10	Pelatihan Teknis Anti Korupsi
11	Pelatihan Teknis Penyusunan Instrumen Evaluasi
12	Pelatihan Teknis Pendalaman Metodologi Penelitian
C. <i>TRAINING OF TRAINERS (TOT)</i>	
1	TOT Pelatihan Teknis Coaching dan Mentoring
2	TOT Pelatihan Teknis Fasilitator Pembelajaran Daring
3	TOT Pelatihan Teknis Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
4	TOT Pelatihan Teknis Pelatihan Sosial Kultural
5	TOT Pelatihan Teknis Isu-isu Strategis Organisasi
6	TOT Pelatihan Teknis <i>Hospitality Skill</i>
7	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan
8	TOT Pelatihan Teknis <i>Effective Presentation</i>
9	TOT Pelatihan Teknis Analisis Media Sosial
10	TOT Pelatihan Teknis Kehumasan
11	TOT Pelatihan Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/ Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
12	TOT Pelatihan Teknis Teknologi Informasi Tingkat Dasar
13	TOT Pelatihan Teknis Manajemen Madrasah
14	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas
15	TOT Pelatihan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
16	TOT Pelatihan Teknis Pelayanan Publik

KEPALA BADAN MODERASI
BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

M. MUHAMMAD ALI RAMDHANI

KATA PENGANTAR

Kementerian Agama, sebagai rumah besar pengabdian, menaungi ratusan ribu insan ASN yang tersebar dari pusat hingga pelosok negeri. Di tengah gelombang transformasi birokrasi dan dinamika zaman yang Terus berkembang, kebutuhan akan ASN yang adaptif, visioner, dan berintegritas menjadi semakin mendesak. Dalam lanskap ini, pelatihan bukan sekadar kegiatan rutin namun ikhtiar suci untuk menumbuhkan pemimpin dan penggerak perubahan yang berlandaskan nilai keagamaan dan kebangsaan.

Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama hadir sebagai simpul penting dalam ekosistem pengembangan ASN. Melalui penyusunan Kurikulum dan Silabus pelatihan yang sistematis, terukur, dan berorientasi masa depan, kami berusaha merespons mandat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, serta menjawab kebutuhan lapangan yang dinamis. Kurikulum ini bukan sekadar dokumen saja namun arah, ruh, dan kerangka kerja yang diharapkan mampu mencetak aparatur yang tidak hanya kompeten, tetapi juga memiliki kepekaan sosial dan keutuhan spiritual.

Kami sepenuhnya menyadari bahwa dokumen ini bukan karya final, melainkan karya hidup yang terus berevolusi seiring perubahan dan pembelajaran. Maka segala masukan, koreksi, dan pemikiran kritis dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Bagai embun pagi yang menyapa dedaunan, setiap saran akan menjadi penyegar yang menumbuhkan kualitas dan relevansi kurikulum ke depan. Harapan kami, setiap pelatihan yang lahir dari kurikulum ini mampu menjadi ruang refleksi dan rekonstruksi, menuju pelayanan publik yang inklusif dan transformatif.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan Kurikulum dan Silabus ini. Semoga ikhtiar kita menjadi bagian dari gerakan besar untuk membangun ASN Kementerian Agama yang unggul, moderat, dan siap menghadapi tantangan zaman. Seperti air yang tak pernah berhenti mengalir, semoga pengetahuan, nilai, dan semangat yang ditanam melalui pelatihan ini terus menghidupi setiap langkah pengabdian.

Jakarta, 1 Juli 2025

Kepala Pusbangkom Manajemen,

Kepemimpinan dan

Moderasi Beragama



Syafi'i

DAFTAR ISI

Daftar Isi

Table of Contents

KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian Umum.....	2
C. Tujuan dan Sasaran	4
D. Kompetensi.....	4
BAB II KURIKULUM.....	5
A. Struktur Kurikulum	5
B. Uraian Mata Pelatihan	6
BAB III MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN.....	18
A. Metode Pembelajaran	18
B. Ruang Lingkup.....	19
1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan	22
2. Pelaksanaan	22
3. Evaluasi Pelatihan	20
4. Sertifikat	26
5. Pemantauan dan Evaluasi.....	26
6. Laporan Pelaksanaan Pelatihan.....	27
7. Evaluasi Pasca Pelatihan	27
BAB IV PENUTUP	28
Lampiran 1	
Rancang Bangun Program Pelatihan.....	29
Lampiran 2	
A. Kelompok Dasar.....	39
B. Kelompok Inti	45
C. Kelompok Penunjang.....	56

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era informasi dan keterbukaan saat ini semakin menunjukkan bahwa betapa pentingnya informasi. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sudah demikian pesatnya berkembang. Kemajuan TIK melalui inovasinya sekarang telah merasuk dan mengakar dalam segala bentuk kegiatan yang tercermin dari perilaku masyarakat dalam akses informasi. Teknologi 4.0 telah menggiring manusia untuk berlomba-lomba dalam berinteraksi dengan komputer. Saat ini laptop dan *notebook* bukan lagi merupakan barang yang mewah dan langka. Pengetahuan (*knowledge*) menjadi salah satu keunggulan kompetitif yang perlu dimiliki oleh suatu bangsa untuk bersaing secara global, sehingga untuk mencapai berbagai pengetahuan teknologi informasi diperlukan berbagai upaya dan kreativitas yang kompleks.

Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang begitu cepat, jelas berdampak secara signifikan terhadap eksistensi perpustakaan. Sebuah perpustakaan harus tanggap mengenai trend TIK tersebut. Tuntutan kemudahan akses informasi yang serba instan, tepat, dan adanya ketersediaan fasilitas (*tools*) yang diaplikasikan akan merepresentasikan sistem layanan informasi yang dilayankan perpustakaan. Seperti kalimat yang dikemukakan S.R. Raganathan yaitu *The library is growing organism* atau perpustakaan itu adalah suatu organisme yang selalu berkembang. Untuk menuju ke arah perubahan menjadi perpustakaan yang eksis di era generasi millennial merupakan suatu tantangan yang tidak mudah, namun memerlukan suatu proses yang mencakupan sangat luas. Mau tidak mau perpustakaan harus menanggapi dan mengikuti perubahan dalam layanannya. Layanan perpustakaan yang masih manual harus ditingkatkan dan harus mampu mengakomodasi perubahan perilaku

masyarakat dalam akses informasi. Perpustakaan harus *adaptable with change, friendly* dan memenuhi kebutuhan pemustakanya, mengetahui apa yang menjadi keinginan (*wants*) dan kebutuhan (*needs*) pemustakanya.

Untuk melayani pemustaka di era generasi millennial ini dibutuhkan suatu kompetensi dan keprofesional dalam menguasai teknologi informasi. Agar tidak terjadi kesenjangan antara pustakawan dan pemustaka, maka pustakawan harus banyak belajar, terutama dalam melakukan kegiatan manajerial/pengelolaan perpustakaan. Pustakawan harus mampu menerapkan kompetensinya, yang meliputi pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*) dalam melayani pemustakanya, baik yang meliputi kompetensi profesional maupun personal.

Sehubungan dengan itu maka upaya untuk membekali kepala perpustakaan/pengelola perpustakaan/pustakawan melalui pelatihan teknis manajemen perpustakaan seyogyanya mendapatkan perhatian yang semestinya. Salah satunya adalah penyediaan kurikulum dan silabus (kursil) bagi pelatihan tersebut. Kursil ini akan memaparkan manajemen perpustakaan yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan pemustaka sesuai perkembangan saat ini. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif sesuai dengan konteksnya, maka dalam kursil ini di antaranya akan terdiri dari struktur kurikulum, uraian mata diklat / silabus yang perlu digali dari suatu pelatihan manajemen perpustakaan. Dengan penyusunan kurikulum dan silabus ini memberikan pedoman dan acuan bagi pelatihan ASN untuk peningkatan kualitas pengelolaan Perpustakaan Kementerian Agama.

B. Pengertian Umum

1. Manajemen perpustakaan adalah upaya pengelolaan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.
2. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan pegawai non pegawai aparatur sipil negara.

3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
6. Pegawai Non-Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat PN-PASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh pimpinan satuan kerja untuk membantu melaksanakan tugas tertentu.
7. Peserta Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan yang selanjutnya disebut peserta adalah ASN yang memenuhi persyaratan untuk menjadi seorang Kepala Perpustakaan / pengelola perpustakaan sebagaimana diatur berdasarkan Keputusan ini.
8. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/ perilaku peserta yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas dalam jabatannya.
9. Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan dan Moderasi Beragama selanjutnya disebut Pusbangkom MKMB adalah unit kerja pada instansi pemerintah yang bekerja sama dengan atau difasilitasi oleh Kementerian Agama dalam menyelenggarakan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
10. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan dimaksudkan dalam keputusan ini adalah Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Badan Moderasi Beragama dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut BMBPSDM, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan.

11. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran

C. Tujuan dan Sasaran

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan bertujuan membekali peserta agar memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas sebagai pengelola perpustakaan. Adapun sasaran Pelatihan ini adalah pegawai ASN: pejabat struktural, jabatan fungsional dan pelaksana.

D. Kompetensi

Kompetensi yang akan dicapai melalui Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan adalah pada akhir pelatihan peserta mampu mengelola perpustakaan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Kompetensi dimaksud ditunjukkan dengan hasil belajar peserta yang diindikasikan dengan kemampuan untuk dapat:

1. membangun komitmen belajar;
2. menerapkan program pelatihan/overview pelatihan;
3. menjelaskan Kebijakan Pembangunan Bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama;
4. menjelaskan pengembangan Sumber Daya ASN di Kementerian Agama;
5. menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK;
6. mengelola perpustakaan dan mengolah bahan Pustaka sesuai dengan kaidah yang berlaku.
7. mengelola pelestarian bahan perpustakaan
8. melakukan pengorganisasian informasi, layanan dan promosi perpustakaan.

BAB II KURIKULUM

A. Struktur Kurikulum

Pembelajaran dalam Pelatihan Teknis ini dilaksanakan berdasarkan kurikulum. Kurikulum Pelatihan ini dikelompokkan dalam 3 (tiga) kelompok mata pelatihan yaitu Mata Pelatihan dasar, inti dan penunjang.

1. Mata Pelatihan pada pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a. Mata Pelatihan Kelompok Dasar
 - 1) Pembangunan Bidang Agama
 - 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3) Nilai – Nilai BerAKHLAK
- b. Mata Pelatihan Kelompok Inti
 - 1) Manajemen Kelembagaan Perpustakaan dan Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka
 - 2) Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - 3) Pengorganisasian Informasi Manajemen Layanan Manajemen dan Promosi Perpustakaan
- c. Mata Pelatihan Kelompok Penunjang
 - 1) Pengarahan Program Pelatihan
 - 2) Evaluasi Pembelajaran
 - 3) *Building Learning Commitment* (BLC)
 - 4) Evaluasi Program

2. Jam Pelajaran (JP)

Total jumlah JP pada pelatihan ini adalah 54 JP, dengan rincian sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan/Kegiatan	Jumlah JP		
		Asynchr onous	Synchr onous/ Klasikal	Total
A.	Kelompok Dasar			
1	Pembangunan Bidang Agama	3	3	3

2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	3	3	3
3	Nilai – Nilai BerAKHLAK	3	3	3
B	Kelompok Inti			
1	Manajemen Kelembagaan Perpustakaan dan Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka	2	8	10
2	Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan	2	6	8
3	Pengorganisasian Informasi Manajemen, Layanan Manajemen dan Promosi Perpustakaan	6	15	21
C	Kelompok Penunjang			
1	Pengarahan Program Pelatihan		2	2
2	Evaluasi Pembelajaran		2	2
3	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>		2	2
4	Evaluasi Program	-		-
	Total	10	44	54

B. Uraian Mata Pelatihan

Secara rinci, uraian mengenai mata pelatihan dan kegiatan pembelajaran pada Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan terdiri dari kelompok dasar, kelompok inti dan kelompok penunjang sebagaimana berikut ini:

1. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Dasar adalah sebagai berikut:

a. Mata Pelatihan: Pembangunan Bidang Agama

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan pembelajaran pada materi pembangunan bidang agama. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *asynchronous* dan *synchronous*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan peran pemerintah dalam pembangunan bidang agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami kebijakan pembangunan bidang agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam asta program prioritas Kementerian Agama
- b) Menjelaskan asta program prioritas Kementerian Agama

4) Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan Sub Materi Pokok sebagai berikut:

- a) Konsep kebijakan pembangunan bidang agama
- b) Asta program prioritas Kementerian Agama
 - (1) Kerukunan dan cinta kemanusiaan
 - (2) Ekoteologi
 - (3) Layanan keagamaan berdampak
 - (4) Pendidikan unggul, ramah dan terintegrasi
 - (5) Pesantren berdaya
 - (6) Pemberdayaan ekonomi umat
 - (7) Sukses penyelenggaraan haji
 - (8) Digitalisasi Tata Kelola

b. Mata Pelatihan: Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep dan strategi pengembangan sumber daya manusia pada Kementerian Agama. Pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *asynchronous* dan *synchronous*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan konsep dan strategi dalam bidang pengembangan SDM kementerian Agama

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan konsep dan strategi dalam bidang pengembangan SDM Kementerian Agama.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
- b) Menjelaskan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kementerian Agama.

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok sebagai berikut:

- a) Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - (1) Pengertian sumber daya manusia
 - (2) Manfaat pengembangan sumber daya manusia
 - (3) Strategi pengembangan sumber daya manusia
- b) Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama
 - (1) Bentuk pengembangan kompetensi
 - (2) Profil pegawai Kementerian Agama
 - (3) Jenis pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama
 - (4) Lembaga pelatihan Kementerian Agama
 - (5) Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama

c. Mata Pelatihan: Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan pembelajaran meliputi materi konsep nilai berorientasi pelayanan, nilai akuntabel, nilai kompeten, nilai harmonis, nilai loyal, nilai adaptif, dan nilai kolaboratif. pembelajaran dalam mata pelatihan ini dilaksanakan secara *asynchronous* dan *synchronous*. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu menjelaskan nilai-nilai BerAKHLAK.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep nilai Berorientasi Pelayanan
- b) Menjelaskan konsep nilai Akuntabel
- c) Menjelaskan konsep nilai Kompeten
- d) Menjelaskan konsep nilai Harmonis
- e) Menjelaskan konsep nilai Loyal
- f) Menjelaskan konsep nilai Adaptif
- g) Menjelaskan konsep nilai Kolaboratif

4) Materi Pokok : **Nilai-Nilai BerAKHLAK**

Materi pokok Nilai-Nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- a) Konsep nilai Berorientasi Pelayanan
- b) Konsep nilai Akuntabel
- c) Konsep nilai Kompeten
- d) Konsep nilai Harmonis
- e) Konsep nilai Loyal
- f) Konsep nilai Adaptif
- g) Konsep nilai Kolaboratif

2. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Kelompok Inti adalah sebagai berikut

a. Mata Pelatihan Manajemen Kelembagaan Perpustakaan dan Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan tugas dan fungsinya disertai kemampuan mengelola perpustakaan yang baik dan benar. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam pelatihan ini adalah peserta mampu mengelola perpustakaan dan mengolah bahan pustaka sesuai dengan kaidah yang berlaku. Pembelajaran pelatihan ini meliputi: manajemen kelembagaan dan pengembangan serta pengolahan bahan

pustaka. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, role play dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam mengelola perpustakaan, mengolah dan mengembangkan bahan pustaka.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu mengelola perpustakaan dan mengolah bahan Pustaka sesuai dengan kaidah yang berlaku.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

1. Mengelola perpustakaan;
2. Mengolah dan mengembangkan bahan pustaka

4) Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok terdiri atas :

1. Manajemen Kelembagaan Perpustakaan;

- 1.1. Konsep Dasar Manajemen Kelembagaan Perpustakaan
- 1.2. Prinsip -Prinsip Manajemen Perpustakaan
- 1.3. Aspek – Aspek Perpustakaan

2. Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka

- 2.1. Pengolahan Bahan Pustaka
 - 2.1.1. Pengkatalogan deskriptif (katalogisasi)
 - 2.1.2. Pengkatalogan subjek klasifikasi dan tajuk subyek
- 2.2. Konsep dasar Pengolahan Bahan Pustaka
 - 2.2.1. Pengertian Klasifikasi
 - 2.2.2. Klasifikasi Bahan Pustaka
 - 2.2.3. Pengembangan Bahan Pustaka
 - 2.2.4. Analisis Subyek
 - 2.2.5. Struktur Sistem Klasifikasi
 - 2.2.6. Jenis Sistem Klasifikasi
 - 2.2.7. Sistem Klasifikasi DDC Versi Indonesia

2.2.8. Program Aplikasi Perpustakaan

2.2.9. Perubahan Kebijakan Pengatalogan Deskriptif

b. Mata Pelatihan : Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap seorang kepala perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya disertai kemampuan mengelola perpustakaan yang baik dan benar. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu mengelola pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Pembelajaran pelatihan ini meliputi: konsep pelestarian bahan perpustakaan, kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan, analisis kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan, kegiatan pelestarian bahan perpustakaan. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, role play dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam mengelola kegiatan pelestarian bahan perpustakaan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu mengelola pelestarian bahan perpustakaan

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

1. memahami konsep pelestarian bahan perpustakaan
2. memahami kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan
3. menganalisis kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan
4. mengelola kegiatan pelestarian bahan perpustakaan

4) Materi Pokok:

Materi pokok dan sub materi pokok terdiri atas:

1. Konsep Pelestarian Bahan Perpustakaan

- 1.1. Pengertian dan Tujuan Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan
- 1.2. Manfaat Pelestarian Bahan Perpustakaan
- 1.3. Prinsip Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan
2. Kebijakan Teknis Pelestarian Bahan perpustakaan
 - 2.1. Prioritas Bahan perpustakaan yang dilestarikan
 - 2.2. Cakupan Pelestarian Bahan perpustakaan
3. Analisis Kebutuhan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - 3.1. Pengertian, tujuan dan fungsi Analisis Kebutuhan pelestarian
 - 3.2. Pelaksanaan analisis kebutuhan pelestarian
4. Kegiatan pelestarian bahan perpustakaan
 - 4.1. Jenis media bahan perpustakaan dan penyebab kerusakan
 - 4.2. Pelestarian Fisik bahan perpustakaan
 - 4.3. Pelestarian Informasi bahan perpustakaan

c. Mata Pelatihan: Pengorganisasian Informasi, Manajemen Layanan, Manajemen dan Promosi Perpustakaan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan tugas dan fungsinya disertai kemampuan mengelola perpustakaan yang baik dan benar. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam pelatihan ini adalah peserta mampu mengelola perpustakaan sesuai dengan kaidah yang berlaku dan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang ada. Pembelajaran pelatihan ini meliputi: pengorganisasian informasi perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi, manajemen layanan perpustakaan secara prima, manajemen promosi perpustakaan dan budaya gemar membaca. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, role play dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam melakukan pengorganisasian informasi, layanan dan promosi perpustakaan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu melakukan pengorganisasian informasi, layanan dan promosi perpustakaan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:

1. Mengelola informasi perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi;
2. Melakukan layanan perpustakaan secara prima
3. Melakukan promosi perpustakaan dan membudayakan gemar membaca

4) Materi Pokok:

Materi pokok dan sub materi pokok terdiri atas :

1. Pengorganisasian Informasi

1.1 Teknologi Informasi pada Perpustakaan

1.1.1. Penerapan Teknologi Informasi pada Perpustakaan

1.1.2. Paradigma baru perpustakaan

1.2 Konsep dasar organisasi informasi perpustakaan

1.2.1. Pengertian

1.2.2. Fungsi dan Kegiatan Organisasi Informasi

1.2.3. Organisasi Informasi pada Perpustakaan Digital

2. Manajemen Layanan Perpustakaan

2.1. Konsep Dasar Layanan Prima Perpustakaan

2.1.1. Pengertian, Tujuan, Manfaat Layanan

2.1.2. Prinsip Layanan Prima

2.1.3. Indikator Keberhasilan Layanan Prima

2.2. Bentuk Layanan Perpustakaan

2.2.1. Terbuka

2.2.2. Tertutup

2.2.3. Semi Terbuka

2.3. Perilaku yang Mencerminkan Layanan Prima

2.3.1. Performa Petugas Layanan

2.3.2 Sikap Perilaku dan Teknik Komunikasi

- 2.4. Kegiatan Layanan Perpustakaan
 - 2.4.1. Layanan Sirkulasi
 - 2.4.2. Layanan Referensi
 - 2.4.3. Layanan Bimbingan Pemakai
 - 2.4.4. Layanan Baca di Tempat
 - 2.4.5. Layanan Audio Visual
- 3. Manajemen Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - 3.1. Konsep Dasar Promosi Perpustakaan
 - 3.1.1. Pengertian, Tujuan, Manfaat Promosi
 - 3.1.2. Prinsip Promosi Perpustakaan
 - 3.1.3. Media Promosi Perpustakaan
 - 3.2. Kegiatan Promosi Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca
 - 3.2.1 Literasi Perpustakaan
 - 3.2.2. Pameran
 - 3.2.3 Bedah Buku
 - 3.2.4 Klub Penggunaan Perpustakaan

3. Ringkasan Materi Mata Pelatihan Penunjang adalah sebagai berikut:

a. Mata Pelatihan: Pengarahan Program Pelatihan

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menerapkan program pelatihan/ *overview*. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan arah program pelatihan/ *overview*. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan arah program pelatihan atau *overview*.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
- b) Menyimulasikan tata tertib program pelatihan;
- c) Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan.

4) Materi Pokok

- a) Penyesuaian diri dengan lingkungan kampus diklat atau program pelatihan;
- b) Tata tertib program pelatihan;
- c) Optimalisasi proses kegiatan pelatihan.

b. Mata Pelatihan: *Building Learning Commitment*

1) Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu membangun komitmen belajar bersama melalui materi pokok mengenal diri sendiri dan orang lain, membangun kelompok dinamis dan menyusun komitmen pembelajaran. adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu membangun Komitmen Belajar dan membentuk kelompok belajar yang menyenangkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, *games (role play)*. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas pada Kementerian Agama.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a) Mengetahui diri sendiri dan orang lain;
- b) Membangun kelompok dinamis;
- c) Menyusun komitmen pembelajaran.

4) Materi Pokok Sub Materi Pokok

a) Menenal diri sendiri dan orang lain

- (1) Pencairan kelas;
- (2) Menenal diri sendiri;
- (3) Menenal orang lain.

b) Membangun kelompok dinamis

- (1) Perbedaan kelompok dan tim;
- (2) Konsep *team building*;
- (3) Membangun kelompok dinamis.

c) Menyusun komitmen pembelajaran

- (1) Memilih pengurus kelas;
- (2) Kesepakatan komitmen belajar.

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Metode Pembelajaran

1. Pembelajaran Daring

Pembelajaran daring merupakan tahap membangun pemahaman dan pemaknaan peserta terkait mata pelatihan melalui pembelajaran dalam jaringan. Tahap ini dilakukan oleh peserta secara synchronous dan asynchronous dengan mengakses sistem pembelajaran daring. Pada tahap synchronous ini, peserta tatap muka melalui media online untuk penguatan pemahaman dan pemaknaan melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi dan simulasi. Pada tahap asynchronous peserta mempelajari secara mandiri bahan-bahan ajar baik bahan tayang ataupun video ataupun pengerjaan tugas/ quiz.

2. Pembelajaran Klasikal

Pembelajaran klasikal merupakan tahap penguatan pemahaman dan pemaknaan peserta terhadap pembelajaran yang dilakukan dengan tatap muka melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi dan simulasi.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan

meliputi:

- Persiapan;
- Peserta;
- Tenaga pelatihan;
- Fasilitas; dan
- Pendanaan .

2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan yang meliputi:

- Lembaga penyelenggara pelatihan;
- Mekanisme pelaksanaan;

- Waktu pelaksanaan pelatihan;
 - Evaluasi; dan
 - Pelaporan.
3. Pengawasan dan pengendalian yang meliputi:
- Pemantauan dan evaluasi;
 - Laporan pelaksanaan pelatihan; dan
 - Evaluasi pasca pelatihan.

Dari ruang lingkup diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan

a. Persiapan

Persiapan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Ketua tim penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi menyampaikan usulan penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.
- 2) Kepala Bagian Tata Usaha/ Kasubbag Tata Usaha menyiapkan dokumen Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan terdiri atas: pengajuan TUP dan penyiapan sarana prasarana.

b. Peserta

- Persyaratan Peserta terdiri atas:
 - 1) ASN/non-ASN;
 - 2) Ditugaskan oleh pejabat berwenang pada unit kerja/satuan kerja asal Peserta; dan
 - 3) Surat keterangan doktert untuk pelatihan klasikal;

Jumlah Peserta

- Peserta paling banyak berjumlah maksimal 40 orang.

c. Tenaga Pelatihan

- Jenis Tenaga Pelatihan

Tenaga pelatihan pada Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) Penceramah merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta;
- b) Pengajar merupakan orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran adalah pengampu materi (widyaiswara atau pegawai lainnya).
- c) Pengelola dan penyelenggara yaitu pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan.
- d) Penjamin Mutu yaitu tim penjamin mutu yang melaksanakan penjaminan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan.
- Persyaratan Tenaga Pelatihan
 - 1) Penceramah
Penceramah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Merupakan pejabat/pimpinan organisasi; dan
 - b) Berpengalaman dibidang peningkatan kinerja SDM.
 - 2) Pengampu Materi
Pengampu materi yang berstatus widyaiswara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Berpendidikan paling rendah magister sarjana (strata 2) atau yang setara;
 - b) berpengalaman mengajar pada pelatihan dan menguasai materi yang diajarkan;
 - c) Mampu menggunakan metode dan media yang relevan dengan tujuan pembelajaran dan hasil belajar sesuai dengan mata pelatihan; dan
 - d) Bagi pengampu materi selain widyaiswara ditentukan berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dibutuhkan dalam pelatihan.

3) Pengelola dan penyelenggara Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:

- a) Sertifikat pelatihan pengelola pelatihan (*Management of Training*) atau dokumen lain yang sejenis bagi pengelola pelatihan; dan
- b) Sertifikat pelatihan penyelenggara pelatihan (*Training Officer Course*) atau dokumen lain yang sejenis bagi penyelenggara pelatihan.

d. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien.

1) Sarana

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan menggunakan sarana sebagai berikut:

- (1) Kursi dan meja;
- (2) *White board/soft board/marker*;
- (3) *Flipchart*;
- (4) *Metaplan*;
- (5) *Sound system*;
- (6) Multimedia;
- (7) Komputer/laptop;
- (8) *LCD projector*;
- (9) Jaringan internet (*WIFI*);
- (10) Perangkat multimedia berbasis elektronik; dan
- (11) LMS.

2) Prasarana

Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan meliputi paling sedikit sebagai berikut:

- (1) Aula;

- (2) Ruang kelas;
- (3) Ruang pembimbingan;
- (4) Ruang seminar;
- (5) Ruang kantor;
- (6) Perpustakaan;
- (7) Ruang makan;
- (8) Fasilitas olahraga;
- (9) Poliklinik dan ruang laktasi; dan
- (10) tempat ibadah.

2. Pelaksanaan

a. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

- 1) Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan dilaksanakan oleh Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Balai Diklat Keagamaan/Loka Diklat Keagamaan;
- 2) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan meliputi antara lain: jumlah peserta, Widyaiswara, sarana dan prasarana, jadwal, dan kegiatan pelaksanaan serta pembiayaan;
 - 2.1) Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi serta evaluasi pasca Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan;
 - 2.2) Menyampaikan laporan secara tertulis Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan kepada Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.

3. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan terdiri dari evaluasi penyelenggara terhadap peserta, evaluasi terhadap narasumber/penceramah, evaluasi terhadap fasilitator,

dan evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Evaluasi penyelenggara terhadap Peserta

Evaluasi dimaksud untuk mengukur Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) pada persentase peningkatan kompetensi MKMB. IKSK persentase pengembangan kompetensi yang memanfaatkan platform digital, dan IKSK persentase peningkatan kompetensi moderasi beragama pada SDM Agama dan Keagamaan, baik yang dilakukan secara klasikal maupun virtual menggunakan pengukuran terhadap:

- 1) pemahaman terkait materi dan
- 2) kemampuan menyelesaikan soal yang diberikan dengan kualifikasi nilai *Pre test* dan *pos tes*. Kriteria hasil penilaian dengan 4 kualifikasi berikut:

- Nilai 90-100 = sangat kompeten
- Nilai 80-89 = kompeten
- Nilai 70 -79 = cukup kompeten
- Nilai 60-69 = kurang kompeten

b. Evaluasi Terhadap Narasumber/Penceramah

Pengukuran terhadap narasumber atau penceramah diperlukan untuk menjamin kualitas bahwa materi yang disampaikan narasumber relevan, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan peserta dan disampaikan dengan cara yang menarik, mudah dipahami, dan interaktif. Adapun aspek yang diukur diantaranya:

- 1) Mengukur efektivitas penyampaian (cara menyajikan);
- 2) Memastikan kesesuaian materi (penguasaan materi); dan
- 3) Pemberian umpan balik (cara menjawab pertanyaan);

Kualifikasi penilaian terhadap narasumber/penceramah sebagai berikut:

- Nilai 90-100 = sangat kompeten
- Nilai 80-89 = kompeten
- Nilai 70 -79 = cukup kompeten
- Nilai 60-69 = kurang kompeten

c. Evaluasi terhadap Fasilitator

Aspek aspek yang dievaluasi dari fasilitator dalam pelatihan meliputi:

- 1) Penguasaan materi;
- 2) Sistematika penyajian dan menyajikan;
- 3) Ketepatan waktu dan kehadiran;
- 4) Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- 5) Sikap dan perilaku;
- 6) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Penggunaan Bahasa;
- 8) Pemberian motivasi kepada peserta; dan
- 9) Kerja sama antar widyaiswara (khusus pembelajaran secara tim/tim *teaching*).
- 10) Kecakapan menciptakan situasi dinamis kelas. Kualifikasi penilaian terhadap fasilitator sebagai berikut:
 - Nilai 90-100 = sangat kompeten.
 - Nilai 80-89 = kompeten
 - Nilai 70 -79 = cukup kompeten
 - Nilai 60-69 = kurang kompeten

d. Evaluasi Kepuasan Layanan Penyelenggaraan

Evaluasi kepuasan layanan penyelenggaraan pengembangan kompetensi menjadi alat layanan penyelenggaraan dalam memastikan bahwa pelatihan yang diberikan efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, adapun Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) diantaranya tentang kepesertaan, prosedur/layanan penyelenggaraan, waktu penyelesaian, biaya, produk pelayanan, kompetensi, perilaku pelayanan, penengangan pengaduan, saran dan masukan.

Aspek yang dievaluasi antara lain:

- 1) Pemanggilan dan persyaratan peserta meliputi pemanggilan peserta tersosialisasi melalui website/media sosial, pemanggilan peserta tepat waktu (kurang dari 5 hari) sebelum pelaksanaan, pemanggilan peserta berdasarkan persyaratan yang ditetapkan;

- 2) Prosedur/mekanisme pelayanan meliputi: prosedur pelayanan yang dilakukan dalam penyelenggaraan mudah dan transparan, pembelajaran dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan;
- 3) Waktu penyelesaian meliputi: penyelenggara dan narasumber mampu memfasilitasi kebutuhan peserta saat pelatihan dengan cepat dan tepat;
- 4) Biaya yaitu penyelenggara dan narasumber tidak memungut biaya apapun yang berkenaan dengan pelatihan, serta tidak menerima gratifikasi;
- 5) Produk pelayanan meliputi materi pelatihan yang disajikan sangat berkualitas dan sesuai dengan tujuan pembelajaran, materi pelatihan yang disampaikan oleh narasumber mudah dipahami, materi pelatihan yang disajikan berdasarkan kurikulum yang ditetapkan, materi pelatihan berdasarkan kebutuhan organisasi;
- 6) Kompetensi meliputi penyelenggara mengetahui tugas dan fungsinya, penyelenggara menjalin koordinasi dengan narasumber, peserta, dan stakeholder lainnya, narasumber memiliki kompetensi dibidangnya, narasumber menguasai penggunaan metode pembelajaran serta alat bantu pembelajaran, narasumber menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, narasumber mampu menjawab pertanyaan dari peserta;
- 7) Perilaku pelayanan meliputi penyelenggara dan narasumber menerapkan 3 S (Senyum, Salam, Sapa), penyelenggara dan narasumber berpenampilan rapi dan sopan, penyelenggara dan narasumber memberikan pelayanan tanpa diskriminasi, penyelenggara sigap dalam melayani peserta selama proses pembelajaran, dan penyelenggara dan narasumber mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat;
- 8) Penanganan pengaduan, saran dan masukan meliputi aspek penyelenggara dan Narasumber sangat terbuka menerima saran ataupun masukan dari peserta serta penyelenggara menindaklanjuti pengaduan dari peserta;

- 9) Sarana dan prasarana meliputi sarana pelatihan *e-learning* dan klasikal. Pada pelatihan *e-learning* aspek yang dievaluasi meliputi: LMS mudah diakses dan digunakan, LMS memiliki tampilan nyaman dilihat, pemanfaatan fitur LMS secara optima, tutorial penggunaan LMS mudah dipahami;
- 10) Sarana dan prasarana klasikal meliputi: tersedianya ruang kelas yang nyaman, tersedianya sarana pembelajaran (flipchart, lcd, soundsystem, wifi, dll), tersedianya fasilitas olahraga dan fasilitas kesehatan, tersedianya fasilitas ibadah, tersedianya fasilitas perpustakaan, tersedianya fasilitas ruang makan, tersedianya fasilitas difabel dan ruang laktasi, tersedianya area hijau (*green office*) dan tersedianya asrama yang nyaman; dan
- 11) Integritas meliputi aspek penyelenggara memberikan layanan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, penyelenggara tidak menerima gratifikasi terhadap layanan yang diberikan dan penyelenggara menyediakan media layanan pengaduan.

4. Sertifikat

Sertifikat telah mengikuti pelatihan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh program pelatihan dengan minimal kehadiran 70%
- b. Mekanisme, jenis dan bentuk, serta ukuran sertifikat pelatihan mengacu pada ketentuan yang berlaku (Juknis penyelenggaraan pelatihan teknis administrasi).

5. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pemantauan dan evaluasi Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan dilakukan oleh tim penjamin mutu
- b. Hasil pemantauan dan evaluasi disampaikan kepada pimpinan dalam hal ini Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi

Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/Kepala Loka Diklat Keagamaan.

c. Kepala Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama/Kepala Balai Diklat Keagamaan/ Kepala Loka Diklat Keagamaan menggunakan data hasil laporan pemantauan dan evaluasi untuk:

- 1) Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan;
- 2) Dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan.

6. Laporan Pelaksanaan pelatihan.

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan kepada pimpinan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak pelatihan berakhir.

7. Evaluasi Pasca Pelatihan

Untuk memantau kemanfaatan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan terhadap penguatan kompetensi alumni, maka diperlukan evaluasi pasca pelatihan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Evaluasi pasca pelatihan dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan setelah Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan selesai diselenggarakan
- b. Komponen yang akan dievaluasi meliputi: kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang dan menyusun materi-materi pelatihan di tempat kerja yang meliputi:
 - 1) Penerapan keterampilan alumni di unit kerja;
 - 2) Kemanfaatan pelatihan yang dihasilkan; dan
 - 3) Kreativitas dan inovasi yang dikembangkan oleh alumni;
- c. Proses evaluasi pasca pelatihan dilakukan oleh lembaga penyelenggara Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan.

Hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada pejabat berwenang; dan sebagai masukan untuk penyempurnaan program pelatihan

selanjutnya. Format evaluasi pasca pelatihan diatur dalam petunjuk teknis evaluasi pasca pelatihan teknis administrasi.

PUSBANGKOM MKMB

BAB IV

PENUTUP

1. Kurikulum silabus ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam kurikulum ini akan ditetapkan tersendiri dalam petunjuk teknis Pelatihan Teknis Administrasi.

Lampiran: 1

RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)

Nama Program Pelatihan	: Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
Alokasi Waktu	: 54 JP @ 45 Menit
Deskripsi Program	: Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengelola perpustakaan yang baik dan benar. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, role play dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam mengelola perpustakaan. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) atau non ASN/ pihak eksternal atau masyarakat luas yang turut mendukung program kerja Kementerian Agama
Tujuan Program	
Kompetensi Dasar	: Pada akhir pelatihan, peserta diharapkan mampu mengelola perpustakaan yang baik dan benar
Indikator Keberhasilan	: Pada akhir pembelajaran peserta dapat:

NO .	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU	Referensi
1. KELOMPOK DASAR *(PELATIHAN KLASIKAL)							
1.	1. Menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Pembangunan Bidang Agama	1. Konsep Kebijakan Pembangunan Bidang Agama	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab	• Test non objective: uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 1 JP (Asynchor onus)	1. Perpres No. 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasioanl (RPJMN) 2. Renstra Kementerian Agama 3. KMA Nomor 244 Tahun 2025 tentang Program Prioritas Kementerian Agama Tahun 2025-2029
	2. Menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama		2. Asta Program Prioritas a. Kerukunan dan cinta kemanusiaan b. Ekoteologi c. Layanan Keagamaan Bedampak d. Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi e. Pesantren Berdaya f. Pemberdayaan Ekonomi Umat g. Sukses Penyelenggaraan Haji h. Digitalisasi Tata Kelola	• Ceramah Interaktif • Tanya jawab			
2.	Menjelaskan konsep pengembangan SDM	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Konsep Pengembangan SDM 1.1. Pengertian SDM	• Ceramah Interaktif	• Test non objective:	2 JP (Syn/PJJ/ Klasikal)	1. UU ASN Tahun 2023 2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020

			1.2. Manfaat Pengembangan SDM 1.3. Strategi Pengembangan SDM	• Tanya jawab	uraian singkat	1 JP (Asynchronous)	Tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tentang Manajemen PPPK 4. PerLAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 5. PerLAN Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
--	--	--	---	---	----------------	---------------------	--

	1. Menjelaskan Pengembangan SDM Kementerian Agama		2. Pengembangan SDM Kementerian Agama 1.1. Bentuk Pengembangan Kompetensi 1.2. Profil Pegawai Kemenag 1.3. Jenis Pelatihan dan Pengembangan SDM Kemenag 1.4. Lembaga Pelatihan Kemenag 1.5. Penjaminan Mutu Pelatihan Kemenag				
3.	Menjelaskan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Nilai-Nilai BerAKHLAK	1. Konsep nilai Berorientasi Pelayanan 2. Konsep nilai Akuntabel 3. Konsep nilai Kompeten 4. Konsep nilai Harmonis 5. Konsep nilai Loyal 6. Konsep nilai Adaptif 7. Konsep nilai Kolaboratif	• Ceramah Interaktif • Diskusi Kelompok	• Test non objective : uraian singkat	2 JP (Syn/PJJ/Klasikal) 1 JP (Asynchoronus)	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; 2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021. 3. Permenpan No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2. KELOMPOK INTI							

1	Mengelola Kelembagaan Perpustakaan dan Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka	Manajemen Kelembagaan Perpustakaan dan Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka	1. Manajemen Kelembagaan Perpustakaan; 1.1. Konsep Dasar Manajemen Kelembagaan Perpustakaan 1.2. Prinsip -Prinsip Manajemen Perpustakaan 1.3. Aspek – Aspek Perpustakaan 2. Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka 2.1. Pengolahan Bahan Pustaka 2.1.1. Pengkatalogan deskriptif (katalogisasi) 2.1.2. Pengkatalogan subjek klasifikasi dan tajuk subyek 2.2. Konsep dasar Pengolahan Bahan Pustaka 2.2.1. Pengertian Klasifikasi	1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	• <i>Test non objective</i> uraian singkat	7 JP (Syn/PJJ/ Klasikal) 3 asyn	1. Anita Nusantara, 2012, <i>Strategi pengembangan perpustakaan</i>. Prestasi Pustaka, Jakarta 2. Atmosudirdjo, Prajudi, 2002, <i>Administrasi dan Manajemen Umum</i>, Ghalia Indoneia, Jakarta 3. Badan Standarisasi Nasional, 2009, <i>Standar Nasional Indonesia: perpustakaan umum kabupaten/kota</i>. SNI 7495:2009. Jakarta 4. Darmono, 2010, <i>Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah</i>, Grasindo, Jakarta. 5. Frederick W. Taylor, 1981, <i>Principles of scientific Management</i>, Harper & Row, New York hal.36-37. 6. Lancaster, F.W., 1979, <i>Information Retrieval Systems : 2nd ed. Characteristic, Testing</i>
---	--	--	--	---	---	---	--

			2.2.2. Klasifikasi Bahan Pustaka 2.2.3. Pengembangan Bahan Pustaka 2.2.4. Analisis Subyek 2.2.5. Struktur Sistem Klasifikasi 2.2.6. Jenis Sistem Klasifikasi 2.2.7. Sistem Klasifikasi DDC Versi Indonesia 2.2.8. Program Aplikasi Perpustakaan 2.2.9. Perubahan Kebijakan Pengatalogan Deskriptif				and Evaluation, Wiley, New York 7. Made Ayu.W,dkk, 2013, "Pedoman Teknis Pembasmian Serangga & Biota di Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI, Jakarta. 8. Melvil, Dewey, 1996, <i>Decimal Classification and Relative Index. Ed.21.</i>, Forest Press, New York 9. Perpustakaan Nasional RI, 1999, <i>Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan</i>, Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta 10. Perpustakaan Nasional RI. 2011. <i>Standar Nasional Perpustakaan (SNP)</i>. Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta. 11. Perpustakaan Nasional, 2006,
--	--	--	--	--	--	--	--

							<i>Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum, Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta</i> 12. <i>Perpustakaan Nasional, 2015, Ressource Description dan Access, Jakarta</i> 13. <i>Perpustakaan Nasional, 2011, Standar Nasional Indonesia, Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan, Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta</i> 14. <i>Sastrodiningrat, Soebagio, 1998, Kapita Selekta Manajemen & Kepemimpinan. In-Hilco, Jakarta</i>
2	mengelola pelestarian bahan perpustakaan	Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan	1. Konsep Pelestarian Bahan Perpustakaan 1.1. Pengertian dan Tujuan Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan	1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok	• <i>Test non objective:</i> uraian singkat	6 JP (Syn/PJJ/Klasikal) 3 JP Asyn	1. Wirayati, Made Ayu, <i>Pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan</i> (2019) Jakarta: Modul Pendidikan dan Pelatihan Bahan Perpustakaan,

			1.2. Manfaat Pelestarian Bahan Perpustakaan 1.3. Prinsip Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan 2. Kebijakan Teknis Pelestarian Bahan perpustakaan 1.1. Prioritas Bahan perpustakaan yang dilestarikan 1.2. Cakupan Pelestarian Bahan perpustakaan 3. Analisis Kebutuhan Pelestarian Bahan Perpustakaan 3.1. Pengertian, tujuan dan fungsi Analisis Kebutuhan pelestarian 3.2. Pelaksanaan analisis kebutuhan pelestarian 4. Kegiatan pelestarian bahan perpustakaan 4.1. Jenis media bahan perpustakaan			Perpustakaan Nasional. 2. Wirayati, Made Ayu, Manajemen Pelestarian Bahan perpustakaan (2019), Jakarta: Bahan Ajar Manajemen perpustakaan, Perpustakaan Nasional . 3. Jamiat, dkk., Pedoman Alih Media Digital dan Mikrofilm *(2020), Jakarta. Pusat Preservasi dan Alih Media Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional 4. Ravenwood, Clare., Matthews, Graham., Muir, Adrienne. (2012). "Selection of Digital Material for Preservation in Libraries". <i>Journal of Librarianship and Information Science</i>, Vol. 45, No.4, pp. 294-308.
--	--	--	--	--	--	---

			dan penyebab kerusakan 4.2. Pelestarian Fisik bahan perpustakaan 4.3. Pelestarian Informasi bahan perpustakaan				
3.	melakukan pengorganisasian informasi, manajemen layanan perpustakaan dan promosi perpustakaan,	Pengorganisasian Informasi, Manajemen Layanan Perpustakaan dan Promosi Perpustakaan	1. Pengorganisasian Informasi 1.1. Teknologi Informasi pada Perpustakaan 1.1.1. Penerapan Teknologi Informasi pada Perpustakaan 1.1.2. Paradigma baru perpustakaan 1.2. Konsep dasar organisasi informasi perpustakaan 1.2.1. Pengertian 1.2.2. Fungsi dan Kegiatan Organisasi Informasi 1.2.3. Organisasi Informasi pada	1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Simulasi	• Test non objective • uraian singkat	18 JP (Syn/PJJ/Klasikal)) 3 JP (Asyn)	1. Anawati, N. D., Cahyani, I. R., & Sistarina, A. (2022). Pemahaman Dan Kesiapan Pustakawan Terhadap Pemanfaatan Alat Klasifikasi Di Era Digital. Media Pustakawan, 29(3). https://doi.org/10.37014/medpus.v29i3.3468 2. Artana, I Ketut (2024). Penerapan pelayanan prima perpustakaan berdasarkan konsep 3a (attitude, attention, and action) demi terwujudnya kepuasan pemustaka (kajian pustaka/ulasan ilmiah), hal.43-51.

			Perpustakaan Digital 2. Manajemen Layanan Perpustakaan 1.2. Konsep Dasar Layanan Prima Perpustakaan 1.2.1. Pengertian, Tujuan, Manfaat Layanan 1.2.2. Prinsip Layanan Prima 1.2.3. Indikator Keberhasilan Layanan Prima 2.2 Bentuk Layanan Perpustakaan 2.2.1 Terbuka 2.2.2 Tertutup 2.2.3 Semi Terbuka 2.3 Perilaku yang Mencerminkan Layanan Prima 2.3.1 Performa Petugas Layanan 2.3.2 Sikap Perilaku			Media Sains Informasi dan Perpustakaan (MSIP), Vol 4, No 1. 3. Chowdhury, GG and Chowdhury, Sudatta. 2003. Introduction to digital libraries. London: Facet Publishing. 4. Chowdury (2003) dalam Wiji Suwarno. Modul 1 Konsep, Fungsi, dan Kegiatan Organisasi Informasi. https://pustaka.ut.ac.id/lib/wpcontent/uploads/pdfmk/PUST4103-M1.pdf 5. Harahap, Wahfiuddin Rahmad (2021). Penerapan strategi promosi perpustakaan, hal. 103-116. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 6 No. 1. 6. Hariyah (2020). Pengelolaan Media Sosial: Praktik pada Perpustakaan Balitbangdiklat Kemenag Pada Masa
--	--	--	---	--	--	--

			dan Teknik Komunikasi 2.4 Kegiatan Layanan Perpustakaan 2.4.1 Layanan Sirkulasi 2.4.2 Layanan Referensi 2.4.3 Layanan Bimbingan Pemakai 2.4.4. Layanan Baca di Tempat 2.4.5 Layanan Audio Visual 3. Manajemen Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca 3.1 Konsep Dasar Promosi Perpustakaan 3.1.1. Pengertian, Tujuan, Manfaat Promosi 3.1.2 Prinsip Promosi Perpustakaan			Pandemi Covid-19 . Jakarta, 21 Juli 2020. Disampaikan pada Sharing Session Pengelolaan Perpustakaan secara daring. 7. Hariyah dan Agus Triyanto (2018). Media Sosial Alat Promosi Perpustakaan Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI, hal. 32-41. Media Pustakawan: Vol. 25 No. 2. 8. Kamus Besar Bahasa Indonesia daring. https://kbbi.kemdikbud.go.id 9. Novianto1, Achmad Qorni dan Ali Mas'ud (2024). Problematika dan Tantangan Organisasi Informasi Perpustakaan di Abad 21: Studi di UPT Perpustakaan UM. LibTech: Library and Information Science Journal Volume 5, No. 1.
--	--	--	---	--	--	---

			3.1.3 Media Promosi Perpustakaan 3.2. Kegiatan Promosi Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca 3.2.1 Literasi Perpustakaan 3.2.2. Pameran 3.2.3 Bedah Buku 3.2.4 Klub Pengguna Perpustakaan			10. Rodin, Rhoni (2014). Teknologi informasi dan fungsi kepustakawanan. Al-Maktabah, hal. 1-7. Vol.13 No.1. 11. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007
--	--	--	---	--	--	--

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

A. KELOMPOK DASAR

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
2. Mata Pelatihan : **Pembangunan Bidang Agama**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang Kebijakan Pembangunan Bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami Kebijakan Pembangunan Bidang Agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 - 1) menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Program Prioritas Kementerian Agama
 - 2) menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 - a. Konsep kebijakan pembangunan bidang agama
 - b. Asta Program Prioritas Kementerian Agama
 - 1) Kerukunan dan cinta kemanusiaan
 - 2) Ekoteologi
 - 3) Layanan Keagamaan Bedampak
 - 4) Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi
 - 5) Pesantren Berdaya
 - 6) Pemberdayaan Ekonomi Umat
 - 7) Sukses Penyelenggaraan Haji
 - 8) Digitalisasi Tata Kelola

7. Kegiatan belajar mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan konsep kebijakan pembangunan bidang agama dalam Asta Prioritas Kementerian Agama	Konsep kebijakan pembangunan bidang agama.		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer / PC;	Non Test: Uraian Singkat	1			1	
2.	Peserta dapat menjelaskan Asta Program Prioritas Kementerian Agama	Asta Program Prioritas Kementerian Agama	▪ Kerukunan dan Cinta Kemanusiaan ▪ Ekoteologi ▪ Layanan Keagamaan Berdampak ▪ Pendidikan Unggul, Ramah dan terintegrasi ▪ Pesantren Berdaya ▪ Pemberdayaan Ekonomi Umat ▪ Sukses Penyelenggaraan Haji ▪ Digitalisasi Tata Kelola	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer / PC;	Test Non Objective : Uraian Singkat	2			2	
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
2. Mata Pelatihan : **Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @ 45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang konsep dan strategi pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami pengembangan Sumber Daya Manusia di Kementerian Agama.
 - b. Indikator Hasil Belajar : Peserta dapat :
 - 1) menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 2) menjelaskan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 - a. Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1) Pengertian Sumber Daya Manusia
 - 2) Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 3) Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - b. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama
 - 1) Bentuk Pengembangan Kompetensi
 - 2) Profil Pegawai Kementerian Agama
 - 3) Jenis Pelatihan dan pengembangan SDM Kementerian Agama
 - 4) Lembaga pelatihan Kementerian Agama
 - 5) Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama

7. Kegiatan Belajar Mengajar :

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Media dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).	Konsep pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).	1. Pengertian SDM 1.1. Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia 1.2. Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC	Test Non Objective : Uraian Singkat	1			1	1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengembangan SDM pada Kementerian Agama;
2	Peserta dapat menjelaskan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama	1. Pengembangan SDM Kementerian Agama 1.1. Bentuk Pengembangan Kompetensi 1.2. Profil Pegawai Kemenag 1.3. Jenis Pelatihan dan Pengembangan SDM Kemenag 1.4. Lembaga Pelatihan Kemenag 1.5. Penjaminan Mutu Pelatihan	Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/	Test Non Objective : Uraian Singkat	2			2	

			Kemenag 1.6. Lembaga pelatihan Kementerian Agama 1.7. Menjaga mutu pelatihan Kementerian Agama								
Jumlah							3			3	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
2. Mata Pelatihan : **Nilai - Nilai BerAKHLAK**
3. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @45 menit = 135 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membahas tentang konsep nilai berorientasi pelayanan, nilai akuntabel, nilai kompeten, nilai harmonis, nilai loyal, nilai adaptif, dan nilai kolaboratif
5. Tujuan Pembelajaran :
 - a. Hasil belajar
Setelah mengikuti pembelajaran, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami nilai- nilai BerAKHLAK
 - b. Indikator Hasil belajar
Materi pokok Nilai – Nilai BerAKHLAK sebagai berikut
 - 1) menjelaskan konsep nilai Berorientasi pelayanan
 - 2) menjelaskan Konsep nilai Akuntabel
 - 3) menjelaskan Konsep nilai Kompeten
 - 4) menjelaskan Konsep nilai Harmonis
 - 5) menjelaskan Konsep nilai Loyal
 - 6) menjelaskan Konsep nilai Adaptif
 - 7) menjelaskan Konsep nilai Kolaboratif
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok : Materi pokok Nilai – Nilai BerAKHLAK sebagai berikut:
 - 1) Konsep nilai Berorientasi pelayanan
 - 2) Konsep nilai Akun tabel
 - 3) Konsep nilai Kompeten
 - 4) Konsep nilai Harmonis
 - 5) Konsep nilai Loyal
 - 6) Konsep nilai Adaptif
 - 7) Konsep nilai Kolaboratif

7. Kegiatan belajar mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat: menjelaskan konsep nilai Berorientasi pelayanan	Konsep nilai Berorientasi pelayanan		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat	3	-	-	3	1. SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara; 2. Modul LATSAR LAN Tahun 2021 3. Permenpan No. 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
2	menjelaskan konsep nilai Akuntabel	Konsep nilai Akuntabel		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
3	menjelaskan konsep nilai Kompeten	Konsep nilai Kompeten		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
4	menjelaskan konsep nilai Harmonis	konsep nilai Harmonis		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
5	menjelaskan konsep nilai Loyal	konsep nilai Loyal		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/ PC;	Test Non Objective: Uraian Singkat					

6	menjelaskan konsep nilai Adaptif	konsep nilai Adaptif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/P C;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
7	menjelaskan konsep nilai Kolaboratif	konsep nilai Kolaboratif		Ceramah Interaktif	Laptop; Komputer/P C;	Test Non Objective: Uraian Singkat					
Jumlah							3			3	

B. KELOMPOK INTI

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
2. Mata Pelatihan : Manajemen Kelembagaan Perpustakaan dan Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka
3. Alokasi Waktu : 10 Jam Pelajaran @45 menit = 450 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan tugas dan fungsinya disertai kemampuan mengelola perpustakaan yang baik dan benar. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam pelatihan ini adalah peserta mampu mengelola perpustakaan dan mengolah bahan Pustaka sesuai dengan kaidah yang berlaku. Pembelajaran pelatihan ini meliputi: manajemen kelembagaan dan pengembangan serta pengolahan bahan pustaka. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, role play dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam mengelola perpustakaan, mengolah dan mengembangkan bahan pustaka.
5. Tujuan Pembelajaran

- a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu mengelola perpustakaan dan mengolah bahan Pustaka sesuai dengan kaidah yang berlaku.
- b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:
1. Mengelola perpustakaan;
 2. Mengolah dan mengembangkan bahan pustaka
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
1. Manajemen Kelembagaan Perpustakaan;
 - 1.1. Konsep Dasar Manajemen Kelembagaan Perpustakaan
 - 1.2. Prinsip -Prinsip Manajemen Perpustakaan
 - 1.3. Aspek – Aspek Perpustakaan
 2. Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka
 - 2.1. Pengolahan Bahan Pustaka
 - 2.1.1. Pengkatalogan deskriptif (katalogisasi)
 - 2.1.2 Pengkatalogan subjek klasifikasi dan tajuk subyek
 - 2.2. Konsep dasar Pengolahan Bahan Pustaka
 - 2.2.1. Pengertian Klasifikasi
 - 2.2 2. Klasifikasi Bahan Pustaka
 - 2.2.3. Pengembangan Bahan Pustaka
 - 2.2.4. Analisis Subyek
 - 2.2.5. Struktur Sistem Klasifikasi
 - 2.2.6. Jenis Sistem Klasifikasi
 - 2.2.7. Sistem Klasifikasi DDC Versi Indonesia
 - 2.2.8. Program Aplikasi Perpustakaan
 - 2.2.9. Perubahan Kebijakan Pengatalogan Deskriptif

7. Kegiatan Belajar Mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat mengelola perpustakaan	Manajemen Kelembagaan Perpustakaan;	1.1. Konsep Dasar Manajemen Kelembagaan Perpustakaan 1.2. Prinsip -Prinsip Manajemen Perpustakaan 1.3. Aspek – Aspek Perpustakaan	Ceramah Interaktif Diskusi Simulasi	Laptop; Komputer / PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	2		2	4	1. Anita Nusantara, 2012, <i>Strategi pengembangan perpustakaan</i> . Prestasi Pustaka, Jakarta 2. Atmosudirdjo, Prajudi, 2002, <i>Administrasi dan Manajemen Umum</i> , Ghalia Indoneia, Jakarta 3. Badan Standarisasi Nasional, 2009, <i>Standar Nasional Indonesia: perpustakaan umum kabupaten/ kota</i> . SNI 7495:2009. Jakarta 4. Darmono, 2010, <i>Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan</i>
2	Peserta dapat Mengolah dan mengembangkan bahan pustaka	Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka	2.1. Pengolahan Bahan Pustaka 2.1.1. Pengkatalogan deskriptif (katalogisasi) 2.1.2 Pengkatalogan subjek klasifikasi dan tajuk subyek 2.2. Konsep dasar Pengolahan Bahan Pustaka 2.2.1. Pengertian Klasifikasi 2.2.2. Klasifikasi Bahan Pustaka	Ceramah Interaktif, Diskusi Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	2		4	6	

			2.2.3. Pengembangan Bahan Pustaka 2.2.4. Analisis Subyek 2.2.5. Struktur Sistem Klasifikasi 2.2.6. Jenis Sistem Klasifikasi 2.2.7. Sistem Klasifikasi DDC Versi Indonesia 2.2.8. Program Aplikasi Perpustakaan 2.2.9. Perubahan Kebijakan Pengatalogan Deskriptif							Sekolah, Grasindo, Jakarta. 5. Frederick W.Taylor, 1981, <i>Principles of scientific Management</i> , Harper & Row New York hal.36-37. 6. Lancaster, F.W., 1979, <i>Information Retrieval Systems : 2nd ed. Characteristic, Testing and Evaluation</i> , Wiley, New York 7. Made Ayu.W,dkk, 2013, <i>"Pedoman Teknis Pembasmian Serangga & Biota di Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI, Jakarta.</i> 8. Melvil, Dewey, 1996, <i>Decimal Classification and Relative Index. Ed.21., Forest Press, New York</i>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

												9. Perpustakaan Nasional RI, 1999, <i>Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan,</i> Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta
												10.Perpustakaan Nasional RI. 2011. <i>Standar Nasional Perpustakaan (SNP).</i> Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta.
												11.Perpustakaan Nasional, 2006, <i>Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum,</i> Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta
												12.Perpustakaan Nasional, 2015, <i>Ressource</i>

											<i>Description dan Access, Jakarta</i> 13. Perpustakaan Nasional, 2011, <i>Standar Nasional Indonesia, Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan</i> Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta 14. Sastrodiningrat, Soebagio, 1998, <i>Kapita Selekta Manajemen & Kepemimpinan</i> . In-Hilco, Jakarta
Jumlah							4		6	10	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
2. Mata Pelatihan : Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan
3. Alokasi Waktu : 8 Jam Pelajaran @45 menit = 360 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap seorang kepala perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya disertai kemampuan mengelola perpustakaan yang baik dan benar. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu mengelola pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Pembelajaran pelatihan ini meliputi: konsep pelestarian bahan perpustakaan, kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan, analisis kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan, kegiatan pelestarian bahan perpustakaan. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, role play dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam mengelola kegiatan pelestarian bahan perpustakaan.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu mengelola pelestarian bahan perpustakaan
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Memahami konsep pelestarian bahan perpustakaan
 2. Memahami kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan\
 3. Menganalisis kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan
 4. Mengelola kegiatan pelestarian bahan perpustakaan
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Konsep Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - 1.1. Pengertian dan Tujuan Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - 1.2. Manfaat Pelestarian Bahan Perpustakaan

- 1.3. Prinsip Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan
- 2. Kebijakan Teknis Pelestarian Bahan perpustakaan
 - 2.1. Prioritas Bahan perpustakaan yang dilestarikan
 - 2.2. Cakupan Pelestarian Bahan perpustakaan
- 3. Analisis Kebutuhan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - 3.1. Pengertian, tujuan dan fungsi Analisis Kebutuhan pelestarian
 - 3.2. Pelaksanaan analisis kebutuhan pelestarian
- 4. Kegiatan pelestarian bahan perpustakaan
 - 4.1. Jenis media bahan perpustakaan dan penyebab kerusakan
 - 4.2. Pelestarian Fisik bahan perpustakaan
 - 4.3. Pelestarian Informasi bahan perpustakaan

7. Kegiatan Belajar Mengajar

:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat memahami konsep pelestarian bahan perpustakaan	Konsep Pelestarian Bahan Perpustakaan	1.1. Pengertian dan Tujuan Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan 1.2. Manfaat Pelestarian Bahan Perpustakaan 1.3. Prinsip Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan	Ceramah Interaktif Diskusi Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1		1	2	1. Wirayati, Made Ayu, Pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan (2019) Jakarta: Modul Pendidikan dan Pelatihan Bahan Peperpustakaan, Perpustakaan Nasional. 2. Wirayati, Made Ayu, Manajemen Pelestarian Bahan perpustakaan (2019), Jakarta: Bahan Ajar Manajemen perpustakaan, Perpustakaan Nasional 3. Jamiat, dkk, Pedoman Alih
2	Peserta dapat memahami kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan	Kebijakan Teknis Pelestarian Bahan perpustakaan	2.1. Prioritas Bahan perpustakaan yang dilestarikan 2.2. Cakupan Pelestarian Bahan perpustakaan	Ceramah Interaktif, Diskusi Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1		1	2	

3.	Peserta dapat menganalisis kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan	Analisis Kebutuhan Pelestarian Bahan Perpustakaan	3.1. Pengertian, tujuan dan fungsi Analisis Kebutuhan pelestarian 3.2. Pelaksanaan analisis kebutuhan pelestarian	Ceramah Interaktif Diskusi Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1	1	2	Media Digital dan Mikrofilm *(2020), Jakarta. Pusat Preservasi dan Alih Media Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional 4. Ravenwood, Clare., Matthews, Graham., Muir, Adrienne. (2012). "Selection of Digital Material for Preservation in Libraries". <i>Journal of Librarianship and Information Science</i> , Vol. 45, No.4, pp. 294-308.
4	Peserta dapat mengelola kegiatan pelestarian bahan perpustakaan	Kegiatan pelestarian bahan perpustakaan	4.1. Jenis media bahan perpustakaan dan penyebab kerusakan 4.2. Pelestarian Fisik bahan perpustakaan 4.3. Pelestarian Informasi bahan perpustakaan	Ceramah Interaktif Diskusi Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	1	1	2	
Jumlah							4	4	8	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Program Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
2. Mata Pelatihan : Pengorganisasian Informasi, Manajemen Layanan Perpustakaan dan Promosi
3. Alokasi Waktu : 8 Jam Pelajaran @45 menit = 360 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap seorang kepala perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya disertai kemampuan mengelola perpustakaan yang baik dan benar. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu mengelola pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Pembelajaran pelatihan ini meliputi: konsep pelestarian bahan perpustakaan, kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan, analisis kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan, kegiatan pelestarian bahan perpustakaan. Pembelajaran dalam materi kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah interaktif, role play dan diskusi kelompok. Keberhasilan pembelajaran dinilai dari kemampuan peserta dalam mengelola kegiatan pelestarian bahan perpustakaan.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti materi kegiatan pembelajaran ini peserta mampu mengelola pelestarian bahan perpustakaan
 - b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Memahami konsep pelestarian bahan perpustakaan
 2. Memahami kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan
 3. Menganalisis kebutuhan pelestarian bahan perpustakaan
 4. engelola kegiatan pelestarian bahan perpustakaan

6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

:

1. Konsep Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - 1.1. Pengertian dan Tujuan Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - 1.2. Manfaat Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - 1.3. Prinsip Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan
2. Kebijakan Teknis Pelestarian Bahan perpustakaan
 - 2.1. Prioritas Bahan perpustakaan yang dilestarikan
 - 2.2. Cakupan Pelestarian Bahan perpustakaan
3. Analisis Kebutuhan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - 3.1. Pengertian, tujuan dan fungsi Analisis Kebutuhan pelestarian
 - 3.2. Pelaksanaan analisis kebutuhan pelestarian
4. Kegiatan pelestarian bahan perpustakaan
 - 4.1. Jenis media bahan perpustakaan dan penyebab kerusakan
 - 4.2. Pelestarian Fisik bahan perpustakaan
 - 4.3. Pelestarian Informasi bahan perpustakaan

7. Kegiatan Belajar Mengajar

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Peserta dapat Mengelola informasi perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi	Pengorganisasian Informasi	Pengorganisasian Informasi 1.1 Teknologi Informasi pada Perpustakaan 1.1.1. Penerapan Teknologi Informasi pada Perpustakaan 1.1.2. Paradigma baru perpustakaan 1.2 . Konsep dasar organisasi informasi perpustakaan 1.2.1. Pengertian 1.2.2. Fungsi dan Kegiatan Organisasi Informasi 1.2.3. Organisasi Informasi pada Perpustakaan Digital	Ceramah Interaktif Diskusi Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	3		5	8	1. Anawati, N. D., Cahyani, I. R., & Sistarina, A. (2022). Pemahaman Dan Kesiapan Pustakawan Terhadap Pemanfaatan Alat Klasifikasi Di Era Digital. Media Pustakawan, 29(3). https://doi.org/10.37014/medpus.v29i3.3468 2. Artana, I Ketut (2024). Penerapan pelayanan prima perpustakaan berdasarkan konsep 3a (attitude, attention, and action) demi terwujudnya kepuasan

2	Peserta dapat Melakukan layanan perpustakaan secara prima	Manajemen layanan perpustakaan secara prima	2.1 Konsep Dasar Layanan Prima Perpustakaan 2.1.1 Pengertian, Tujuan, Manfaat Layanan 2.1.2 Prinsip Layanan Prima 2.1.3 Indikator Keberhasilan Layanan Prima 2.2 Bentuk Layanan Perpustakaan 2.2.1 Terbuka 2.2.2 Tertutup 2.2.3 Semi Terbuka 2.3 Perilaku yang Mencerminkan Layanan Prima 2.3.1 Performa Petugas Layanan 2.3.2 Sikap Perilaku dan Teknik Komunikasi 2.4 Kegiatan Layanan Perpustakaan 2.4.1 Layanan Sirkulasi	Ceramah Interaktif, Diskusi Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	3	5	8	pemustaka (kajian pustaka /ulasan ilmiah), hal.43-51 3. Media Sains Informasi dan Perpustakaan (MSIP), Vol 4, No 1. 4. Chowdhury, GG and Chowdhury, Sudatta. 2003. Introduction to digital libraries. London: Facet Publishing. 5. Chowdury (2003) dalam Wiji Suwarno. Modul 1 Konsep, Fungsi, dan Kegiatan Organisasi Informasi. https://pustaka.ut.ac.id/lib/wpcontent/uploads/pdfmk/PUST4103-M1.pdf 6. Harahap, Wahfiuddin Rahmad (2021). Penerapan strategi promosi perpustakaan, hal. 103-116. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 6 No. 1.
---	---	---	---	--------------------------------------	---	------------------------------------	---	---	---	--

			2.4.2 Layanan Referensi 2.4.3 Layanan Bimbingan Pemakai 2.4.4 Layanan Baca di Tempat 2.4.5 Layanan Audio Visual							7. Hariyah (2020). Pengelolaan Media Sosial: Praktik pada Perpustakaan Balitbangdiklat Kemenag Pada Masa Pandemi Covid-19 . Jakarta, 21 Juli 2020. Disampaikan pada Sharing Session Pengelolaan Perpustakaan secara daring. 8. Hariyah dan Agus Triyanto (2018). Media Sosial Alat Promosi Perpustakaan Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI, hal. 32-41. Media Pustakawan: Vol. 25 No. 2. 9. Kamus Besar Bahasa Indonesia daring. https://kbbi.kemdikbud.go.id 10. Novianto1, Achmad Qorni dan Ali Mas'ud (2024).
3.	Peserta dapat melakukan promosi perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca	Manajemen promosi perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca	3.1 Konsep Dasar Promosi Perpustakaan 3.1.1 Pengertian, Tujuan, Manfaat Promosi 3.1.2 Prinsip Promosi Perpustakaan 3.1.3 Media Promosi Perpustakaan 3.2 Kegiatan Promosi Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca 3.2.1 Literasi Perpustakaan 3.2.2 Pameran 3.2.3 Bedah Buku 3.2.4 Klub Penggunaan	Ceramah Interaktif Diskusi Simulasi	Laptop; Komputer/PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	2		3	5

			Perpustakaan								Problematika dan Tantangan Organisasi Informasi Perpustakaan di Abad 21: Studi di UPT Perpustakaan UM. LibTech: Library and Information Science Journal Volume 5, No. 1. 11. Rodin, Rhoni (2014). Teknologi informasi dan fungsi kepastakawanan. Al-Maktabah, hal. 1-7. Vol.13 No.1. 12. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007
Jumlah							8		13	21	

C. KELOMPOK PENUNJANG

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
2. Mata Pelatihan : **Pengarahan Program Pelatihan**
3. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran, @ 45 (empat puluh lima) menit = 90 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menerapkan program pelatihan/overview. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menerapkan arah program pelatihan/overview. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, dan simulasi. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan arah program pelatihan atau *overview*.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:
 1. Menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan;
 2. Menyimulasikan tata tertib program pelatihan; dan
 3. Menyimulasikan proses kegiatan pelatihan.
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok :
 1. Penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan;
 2. Tata tertib program pelatihan; dan
 3. Optimalisasi proses kegiatan pelatihan.

7 Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat menjelaskan penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan	Penyesuaian diri dengan lingkungan tempat pelatihan atau program pelatihan.		a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok;	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat	2			2	
2.	Peserta dapat menyimulasikan diri dengan tata tertib program pelatihan	Tata tertib program pelatihan		a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok; c. Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting;	Non Test: Uraian Singkat					
3.	Peserta dapat menyimulasikan proses kegiatan pelatihan yang optimal	Optimalisasi proses kegiatan pelatihan		a. Ceramah Interaktif; b. Diskusi Kelompok; c. Simulasi	Laptop; Komputer/ PC; Zoom Cloud Meeting.	Non Test: Uraian Singkat					
Jumlah							2			2	

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1. Nama Pelatihan : Pelatihan Teknis Manajemen Perpustakaan
2. Mata Pelatihan : ***Building Learning Commitment***
3. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @ 45 (empat puluh lima) menit = 90 menit
4. Deskripsi Singkat : Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu membangun komitmen belajar bersama melalui materi pokok mengenal diri sendiri dan orang lain, membangun Kelompok dinamis dan menyusun komitmen pembelajaran. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu membangun komitmen belajar dan membentuk kelompok belajar yang menyenangkan. Metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, *games (role play)*. Peserta pelatihan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN pada Kementerian Agama.
5. Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar.
 - b. Indikator Hasil belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:
 1. Mengenal diri sendiri dan orang lain;
 2. Membangun kelompok dinamis; dan
 3. Menyusun komitmen pembelajaran.
6. Materi Pokok dan Sub Materi pokok
 1. Mengenal diri sendiri dan orang lain
 - 1.1 Pencairan kelas;
 - 1.2 Mengenal diri sendiri;
 - 1.3 Mengenal orang lain.
 2. Membangun kelompok dinamis
 3. Menyusun komitmen pembelajaran
 - 3.1 Memilih pengurus kelas;
 - 3.2 Kesepakatan komitmen belajar.

7. Kegiatan Belajar Mengajar:

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	L	P	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Peserta dapat mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain	Mengenal Diri Sendiri dan Orang Lain	1. Pencairan Kelas; 2. Mengenal Diri Sendiri; 3. Mengenal Orang Lain.	a. Ceramah Interaktif ; b. Diskusi Kelompok c. Role Play.	a. Laptop; b. Komputer/ PC; c. Zoom Cloud Meeting;	Test Non Objective: Uraian Singkat		2		2	
2.	Peserta dapat membangun Kelompok Dinamis	Membangun Kelompok Dinamis	1. Perbedaan Kelompok dan Tim; 2. Konsep Team Building; 3. Membangun Kelompok Dinamis.	a. Ceramah Interaktif ; b. Diskusi Kelompok c. Role Play.	a. Laptop; b. Komputer/ PC; c. Zoom Cloud Meeting;	Non Test: Penilaian Sikap					
3.	Peserta dapat menyusun Komitmen Belajar	Menyusun Komitmen Belajar	1. Memilih Pengurus Kelas; 2. Kesepakatan Komitmen Belajar Bersama.	a. Ceramah Interaktif ; b. Diskusi Kelompok; c. Simulasi.	a. Laptop; b. Komputer/ PC; c. Zoom Cloud Meeting.	Non Test: Penilaian sikap					
Jumlah								2		2	



**PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA**

**BADAN MODERASI BERAGAMA
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

KEMENTERIAN AGAMA RI

2025