



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Pemalang, 10 Maret 2020

KEPADA YTH. :

Nomor : 800 / 699 /Dindikbud  
Lampiran : 1 bendel  
Perihal : Pemberitahuan Diklat Kepala Perpustakaan

1. Kepala SMPN Se Kab. Pemalang;
2. Kepala BMPS di Kab. Pemalang

Di –

PEMALANG

Meneruskan Surat Ketua Panitia Diklat Kepala Perpustakaan Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta Nomor : 17/Pan-DIK/III/2020 Hal Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah, bersama ini kami sampaikan informasi mengenai Diklat Kepala Perpustakaan yang akan di selenggarakan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk menginformasikan kepada kepada Guru di lingkungan binaan Saudara barangkali ada yang berminat untuk mengikuti kegiatan diklat dimaksud.

Atas Perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PEMALANG

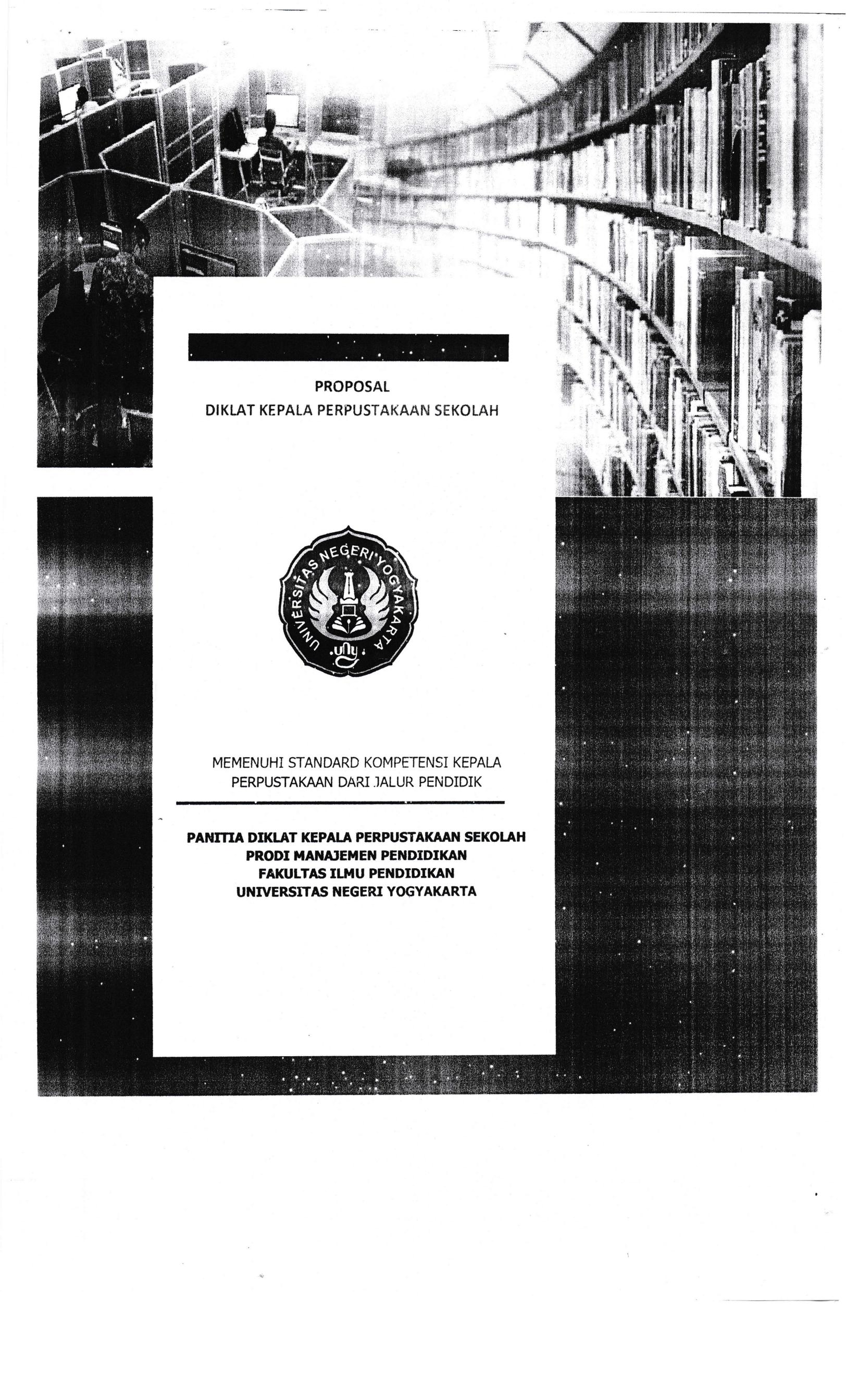


MUALIP, S.Pd. M.M.  
Pembina  
NIP. 19720802 199802 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Dindikbud Kab. Pemalang;
2. Kasubbag Umum Dindikbud Kab. Pemalang;
3. Arsip.

Alamat : Jl. Merbabu No. 2 Mulyoharjo, Telp. (0284) 321080 Pemalang 52313



**PROPOSAL**  
**DIKLAT KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**



MEMENUHI STANDARD KOMPETENSI KEPALA  
PERPUSTAKAAN DARI JALUR PENDIDIK

---

**PANITIA DIKLAT KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**  
**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**



PANITIA DIKLAT KEPALA PERPUSTAKAAN  
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat: Jl. Colombo No. 1 Karangmalang Yogyakarta.  
on line 24 Jam 087839549439

No. : 17 /Pan-DIK/III/2020  
Lamp. : 1 Bendel proposal  
Hal : Dilkat Ka. Perpustakaan Sekolah

**Kepada Yth.**

Kepala Dindikbud Kab. Pematang  
Pematang

**Dengan Hormat**

Salam sejahtera kami sampaikan kepada bapak beserta jajaran semoga kita senantiasa diberikan kemudahan dalam mengemban tugas dan tanggung jawab.

Merujuk pada PP 19, tahun 2017 tentang guru yang diberi kewenangan tugas tambahan sebagai Kepala Perpustakaan dan Permendiknas No. 25 tahun 2008, Kami berencana mengadakan DIKLAT Kepala Perpustakaan Pola 200 jam, untuk Kepala Perpustakaan dan Calon Kepala Perpustakaan sekolah yang belum memiliki sertifikat Kepala Perpustakaan sekolah dari jalur pendidik. Berkaitan dengan hal itu kami akan mengajak bekerjasama pelaksanaan Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah.

Rencana Kegiatan Diklat Kepala Perpustakaan pola 200 jam sebagaimana terlampir dalam proposal.

Pelatihan tersebut guna memenuhi Standar Kompetensi dan Kualifikasi Kepala perpustakaan sebagaimana ditentukan dalam Permendiknas No. 25 tahun 2008, SNI Perpustakaan Sekolah, sekaligus memenuhi kebutuhan Kepala Perpustakaan dari jalur pendidik yang akan mengampu sebagai Kepala Perpustakaan. Jabatan Kepala perpustakaan Sekolah sebagaimana dalam PP No. 19 th.2017, ekuivalensi bernilai 12 jam mengajar, sehingga bisa untuk tugas tambahan bagi guru yang kekurangan jam mengajar.

Pelatihan kami susun sebagai Pelatihan Aplikatif yang disesuaikan dengan kebutuhan dan diharapkan peserta bisa mengembangkan perpustakaan sekolah secara maksimal. Demikian Surat ini kami sampaikan atas perhatiannya kami mengucapkan banyak terimakasih.

Hormat Kami,

Hormat Kami,  
Ketua Panitia



Dr. Esti Andriani, M.Pd., M.Ed.St, Ed.D.

NIP. 19770510 200112 2 005

## BAB I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yang penekanannya pada pola digital economy, artificial intelligence, big data, robotic, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena disruptive innovation. Menghadapi tantangan tersebut, dunia pendidikanpun dituntut untuk berubah, termasuk didalamnya PERPUSTAKAAN SEKOLAH. Fokus keahlian bidang Pendidikan abad 21saat ini meliputi creativity, critical thinking, communication dan collaboration atau yang dikenal dengan 4Cs.

Perpustakaan Sekolah sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam dunia pendidikan harus turut berbenah, Perpustakaan Sekolah masa depan adalah perpustakaan yang berbasis pada automasi Teknologi Informasi, akses internet dan kecepatan dalam mendapatkan sumber - sumber literasi dan informasi. Dengan demikian Perpustakaan Sekolah perlu di kelola oleh SDM handal yang memiliki standar kompetensi (Kompetensi manajerial, pengelolaan informasi, mengorganisasi layanan, menerapkan TIK, Literasi dan informasi, memiliki wawasan kependidikan serta memiliki kompetensi kepribadian dan sosial).

Sebuah Pilihan **TEPAT UNTUK MENGIKUTI DIKLAT INI, diampu Oleh Para Dosen dan Praktisi Manajemen Pendidikan dan Perpustakaan Sekolah UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA.**

Disamping itu Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah yang kita selenggarakan selenggarakan ini juga bertujuan untuk memenuhi standard kompetensi Kepala Perpustakaan dari Jalur Pendidik sebagaimana ketentuan dalam Permendiknas No. 25 Tahun 2008, bahwa syarat untuk menjabat sebagai Kepala Perpustakaan Sekolah harus mengikuti Diklat Kepala Perpustakaan dengan dibuktikan dengan sertifikat sebagai bukti telah memiliki kompetensi.

Tentang Jabatan Kepala Perpustakaan Sekolah sebagaimana PP No. 19 Tahun 2017, merupakan jabatan tambahan yang ekuivalensi dengan 12 (duabelas) jam mengajar.

### B. DASAR HUKUM PENYELENGGARAAN :

- Permendiknas No. 25 Tahun 2008, Tentang Standar Kompetensi Kepala Perpustakaan dari jalur pendidik, bahwasannya, untuk menjabat Kepala Perpustakaan Sekolah harus mengikuti Diklat dengan di buktikan adanya Sertifikat atau STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan).
- PP No.19 th. 2017, tentang Guru. ps. 15 tentang tugas tambahan guru bersertifikasi sebagai kepala perpustakaan sekolah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.39 tahun 2009 Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan
- SKB 5 menteri th. 2011 tentang redistribusi guru, penataan dan pemerataan guru PNS
- SNI (Standar Nasional Indonesia ) Perpustakaan Sekolah.

### **C. LANDASAN FILOSOFI DIKLAT :**

#### **1) PRINSIP ANDRAGOGY, bahwa peserta berhak :**

Untuk didengarkan dan dihargai pengalamannya, dipertimbangkan setiap Ide dan Pendapatnya, diberikan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam setiap proses pembelajarannya.

#### **2) BERORIENTASI PADA PESERTA, bahwa peserta berhak :**

Untuk menggunakan modal pengetahuan dan pengalamannya masing - masing dalam proses pembelajaran, melakukan refleksi dan umpan balik terhadap proses pembelajaran dan melakukan evaluasi.

#### **3) BERBASIS KOMPETENSI, bahwa peserta :**

Mencapai penguasaan materi sesuai standar kompetensi yang di tetapkan, mampu mengembangkan dan meningkatkan pengetahuannya. Mendapatkan penilaian tentang keberhasilannya dalam mencapai kompetensi yang di tetapkan pada akhir DIKLAT.

### **D. MATERI DIKLAT KEPALA PERPUSTAKAAN**

Materi di susun sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan Kepala Perpustakaan, yang meliputi ;

#### **1) MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH ;**

Merencanakan, Melaksanakan dan Mengevaluasi Program Pengembangan Perpustakaan Sekolah

#### **2) PENGORGANISASIAN INFORMASI :**

Pengadaan Bahan Pustaka, Pengkatalogan, Klasifikasi dengan DDC, Mengorganisasikan penentuan tajuk subyek, Bibliografis, OPAC (online Public Acces Catalog) dan Layanan

#### **3) MENERAPKAN TIK:**

Pemanfaatan TIK untuk perpustakaan Sekolah Instalasi Software sampai dengan pemanfaatannya)

#### **4) LITERASI INFROMASI DAN PROMOSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

Program minat baca di sekolah, Literasi untuk pemustaka, Melakukan Promosi Perpustakaan Sekolah

**WAWASAN KEPENDIDIKAN**

**KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL**

### **E. TUJUAN**

Secara Umum DIKLAT ini Bertujuan untuk membantu menyiapkan SDM yang memiliki Kemampuan Managerial dan Kompetensi sebagai Kepala Perpustakaan dari jalur Pendidik.

#### **Secara Khusus Tujuan Diklat yang akan di capai :**

Setelah mengikuti Diklat ini peserta memiliki Standar Kompetensi untuk :

- Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program perpustakaan sekolah
- Mengelola dan Mengorganisasikan Informasi dan Mengaplikasikan TIK di Perpustakaan Sekolah dan menerakan LI dan Promosi di Perpustakaan Sekolah
- Menerapkan Wawasan Kependidikan dan memiliki Kepribadian & Keprofesionalitas

## **F. SASARAN**

Sasaran Kegiatan ini adalah Kepala Perpustakaan, Calon Kepala Perpustakaan dari jalur Pendidik untuk jenjang Pendidika SMP/MTS s.d.SMA/M.A./SMK.

## **BAB II. PELAKSANAAN**

### **A. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan Diklat Kepala Perpustakaan ini, direncanakan **dimulai tanggal 10 April 2020 sampai dengan selesai**. Pelaksanaan Diklat bisa dilaksanakan di wilayah setempat bila pesertanya memenuhi satu kelas dan peserta menghendaki di wilayahnya.

### **B. PEMATERI :**

**Pemberi Materi Pelatihan Kepala Perpustakaan ini dari :**

- Team Pustakawan Universitas Negeri Yogyakarta dan Civitas Akademika dari Universitas Negeri Yogyakarta.

### **C. METODE DIKLAT**

Metode dalam kegiatan ini adalah observasi pengelolaan perpustakaan, Ceramah, Tugas mandiri dan Praktek pengelolaan perpustakaan.

### **D. PEMBIAYAAN**

Pembiayaan Kegiatan ini adalah program swadaya peserta, yang sumbernya diserahkan kepada peserta atau sekolah dari yang bersangkutan.

**Biaya Diklat Kepala Perpustakaan Pola 200jam ini adalah sebesar Rp. 3.000.000,-**

Fasilitas :

- Bimbingan berkelanjutan dalam pengelolaan perpustakaan
- Handout / Modul Materi
- Software Perpustakaan berstandart internasional
- CD Materi, CD Software, Bimbingan berkelanjutan
- Snack dan makan siang

## **BAB III. TATA TERTIB**

### **A. Tata Tertib Administrasi**

Peserta mendaftarkan diri dengan mengisi formulir dan menyerahkan berkas administrasi yang meliputi :

- Biodata Peserta Pelatihan
- Ijazah terakhir
- Foto diri berwarna ukuran 6x4 dan 3x4 masing-masing sebanyak 2 lembar
- Membayar biaya Diklat Pelatihan

Semua berkas Administrasi tersebut diserahkan pada saat akan dilaksanakan pembukaan dan pemberian materi hari pertama.

### **B. Tata Tertib Akademis**

- a. Peserta diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam jadwal
- b. Peserta wajib mengisi daftar hadir pada setiap PBM dimulai
- c. Peserta wajib memakai tanda pengenal, berpakaian rapi dan sopan selama kegiatan berlangsung
- d. Pada saat acara berlangsung di dalam ruang kelas setiap peserta dilarang merokok dan mengaktifkan handphone.

#### BAB IV. PENUTUP

Demikian proposal ini dibuat sebagai bahan informasi dan panduan dalam melaksanakan kegiatan DIKLAT Kepala Perpustakaan Sekolah.

Perkenan kami mengucapkan banyak Terimakasih, Hormat Kami,



**Dwi Esti Andriani, M.Pd., M.Ed.St, Ed.D.**

**NIP. 19770510 200112 2 005**

Contak Person :

1. FATKHUDIN, S. Pd., M. Pd. (SMP Negeri 2 Paguyangan)  
Hp : 0852-0021-4358 / WA : 0852-2726-9505  
Jl. Diponegoro Gang H. basori RT 01/02 No. 007 Bumiayu.  
No. Rek BRI : 5870-01-005694-53-3



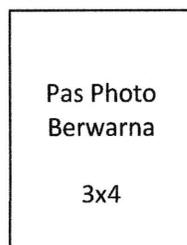
**PANITIA DIKLAT**  
**KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**  
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
Kampus Karangmalang, Jl. Kolombo No. 1 Yogyakarta 55281

---

---

**FORMULIR PENDAFTARAN**  
**DIKLAT KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

1. Nama Lengkap : .....
- Beserta gelar (bila ada)
2. Tempat/Tgl Lahir : ...../.....
3. NIP (jika memiliki) : .....
4. Pendidikan Terakhir : .....
5. Unit Kerja : .....
6. Alamat Unit Kerja : .....
7. Alamat Rumah : .....
8. Telp./HP : .....
9. Email (bila memiliki) : .....



Yogyakarta, .. ..

.....