

KONTRAK KULIAH
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
STKIP PGRI SUMENEP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

A. Identitas Matakuliah

Mata kuliah	:	Pengantar Ilmu Perpustakaan
Kode/ Bobot SKS	:	MKB 8912/2 SKS
Prodi/Jurusan	:	PGSD/PBSI
Jenis Kompetensi	:	Dasar
Waktu Kuliah	:	Senin
Tempat Kuliah	:	Ruang
Semester/Tahun	:	VII
Fasilitator	:	Mas'odi, M.Pd Hp: 082301983396 masodi@stkipgrisumenep.ac.id

B. Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas Pengertian Perpustakaan, sejarah perkembangan perpustakaan, jenis, tujuan dan fungsi perpustakaan, jenis layanan perpustakaan, unit dan mekanisme kerja perpustakaan, peran perpustakaan dalam pendidikan dan sosial, ilmu pengetahuan dan teknologi, standarisasi peralatan dan perlengkapan perpustakaan, bahan Pustaka dan proses penyajiannya untuk umum khususnya perpustakaan sekolah

C. TUJUAN INSTRUKSIONAL**1. Tujuan Instruksional Umum**

Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa diharapkan memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang konsep-konsep teoretis dan praktis Ilmu Pengantar Perpustakaan dan Informasi, serta kemampuan untuk menjelaskan dan mengimplementasikan dalam kegiatan perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah tempat mahasiswa mengajar

2. Tujuan Instruksional Khusus

- a) Mahasiswa mampu menjelaskan dan menguraikan pengertian perpustakaan
- b) Mahasiswa mampu menjelaskan dan menguraikan Sejarah perpustakaan
- c) Mahasiswa mampu menjelaskan dan menguraikan tentang prinsip Perpustakaan Sekolah
- d) Mahasiswa mampu menjelaskan dan menguraikan pengelolaan koleksi perpustakaan
- e) Mahasiswa mampu mendapatkan informasi mengenai perpustakaan sekolah
- f) Mahasiswa mampu memahami dan memanfaatkan Literasi Ilmiah kaitannya dengan Repository institusi dan Rama
- g) Mahasiswa mampu memahami dan memanfaatkan Aplikasi ebook untuk menunjang tugas akhir
- h) Mahasiswa mampu memahami dan menggunakan Aplikasi Mendeley untuk menunjang tugas akhir
- i) Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan serta memanfaatkan Kecerdasan Buatan Artificial Intelligents dalam proses Pembelajaran

C. Waktu dan Topik Perkuliahan

Tatap Muka	TOPIK PERKULIAHAN	
1	Memahami konsep dasar perkuliahan	- pengenalan materi - kontrak kelas
2	Perpustakaan	- Pengertian perpustakaan

		- Ilmu perpustakaan dan informasi
3	Mengenal dan memahami Jenis Perpustakaan	- Perpustakaan Nasional - Perpustakaan Umum - Perpustakaan khusus - Perpustakaan perguruan Tinggi - Perpustakaan sekolah
4	Perpustakaan Sekolah	- Pengertian Perpustakaan Sekolah - Prinsip-Prinsip Kepustakawanan - Peran, Tujuan, dan Fungsi Perpustakaan Sekolah - Ruang Lingkup Kegiatan Perpustakaan - Unsur-unsur Perpustakaan
5	Literasi Informasi Digital	- Repositori Institusi - Rama
6-7	Literasi Informasi Digital (Seminar Nasional Kerjasama dengan Perpusnas RI)	- e-resource PNRI - Sinta - iPusnas - Bintang Pusnas - iSumenep - Mencari referensi
8	Follow up 6-7	- Diskusi
9	UTS	- TENTATIVE
10	Literasi Informasi (Mendeley) Instalasi Mendeley	- Pengenalan Mendeley desktop dan web - Membuat Akun Mendeley - Menginstal Software Mendeley - Halaman pembuka (interface) Mendeley Desktop: My Library -

11	Literasi Informasi (Mendeley) Membangun Library dengan Mendeley	<ul style="list-style-type: none"> - Menambahkan Dokumen - Cek Bibliography setiap artikel di dalam Mendeley - Menambahkan artikel atau referensi secara manual, "Add Entry Manually" - Menandai file yang sudah dibaca dan belum dibaca - Menandai file favorit atau penting atau yang harus sering dibaca - Sinkronisasi ke dalam Mendeley Web - Mengelola Dokumen
12	Literasi Informasi (Mendeley) Membuat Sitiran dan Daftar Pustaka	<ul style="list-style-type: none"> - Literasi Informasi (Mendeley) - Membuat Sitiran dalam Tulisan - Membuat Daftar Pustaka
13	Literasi Informasi (Mendeley)	<ul style="list-style-type: none"> - Mendeley Web Importer
14	Literasi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Quilbot Gamma.app
15	Artificial Intelligence untuk meningkatkan pembelajaran dan penelitian	-
16	UAS	<ul style="list-style-type: none"> - Terstruktur

A. PENDEKATAN PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : Ekspositori, Inkuiri dan Survey.
2. Metode : Ceramah, Presentasi, Praktek, Tanya Jawab, Pemecahan Masalah, Quiz dengan metode game.
3. Tugas : Praktek, Makalah, Laporan Jurnal.

B. EVALUASI PROSES DAN PRODUK HASIL STUDI

KOMPONEN	BOBOT (%)
Partisipasi	30
Penilaian Karakter	20

Tugas-tugas (TT)	15
Ujian Tengah Semester (UTS)	15
Ujian Akhir Semester (UAS)	20
Jumlah	100

C. DISKRIPSI EVALUASI DAN TUGAS MATA PENGANTAR PENDIDIKAN

1. **Kehadiran** : Mahasiswa diharapkan hadir dan aktif terlibat dalam memberikan pemikiran baik berupa pertanyaan maupun komentar dalam diskusi di kelas.
2. **Pendidikan karakter** : Mahasiswa menerapkan karakter di dalam dan luar kelas. Penilaian ini meliputi, sikap, tutur kata, dll.
3. **Tugas Tugas** : mahasiswa diminta untuk menyelesaikan tugas secara kelompok dan individu. Tugas kelompok berupa tugas presentasi dan tugas makalah. Sedangkan tugas Individu, yaitu pencarian jurnal pendidikan.
4. **Ujian Pertengahan Semester**: mahasiswa mengikuti ujian untuk materi yang dibahas dari perkuliahan awal sampai pertengahan semester.
5. **Ujian Akhir Semester**: mahasiswa mengikuti ujian untuk materi keseluruhan (tentative).

J. LEARNING CONTRACT (KONTRAK BELAJAR)

1. **Absensi** kehadiran dikelas tidak boleh kurang dari 80 %
2. Toleransi **keterlambatan** tidak lebih dari **15 menit**.
3. **Pakaian bebas (bukan kaos oblong), rapi, sopan dan bersepatu**
4. Selama perkuliahan berlangsung **tidak diperkenankan** untuk **merokok**, berperilaku **tidak sopan** dan **mengganggu suasana kelas, Untuk itu HP. Harap Di Non-Aktifkan suaranya** (ketika perkuliahan diberlakukan)
5. **Keterlambatan** maksimal 15 menit
6. **Wajib menghidupkan kamera (daring)**
7. **Ketidak hadirannya** dalam ujian (Mid dan atau Final Test) dianggap **mengundurkan diri** dari perkuliahan. (**Kecuali** ada pemberitahuan sebelumnya atau sakit).
8. **Kecurangan** dalam Ujian (menyontek, meniru, atau membuka buku) diberi sanksi **pengurangan nilai satu Grade sampai tidak lulus**) dari nilai yang seharusnya ia dapatkan.

K. SARAN-SARAN.

1. Hal-hal yang tidak atau kurang jelas, **jangan segan-segan untuk menghubungi Dosen** Pengampu mata Kuliah.
2. Biasakan bekerja dengan **rencana atau jadwal**; sangat tidak arif menunda-nunda pekerjaan, apalagi pekerjaan yang memerlukan perenungan dan refleksi.
3. Buatlah **rencana belajar** atau studi anda untuk satu semester kedepan
4. **Jadwalkanlah tugas-tugas kuliah** anda, khususnya tugas-tugas penulisan karya ilmiah (makalah, klipping atau laporan observasi)
5. **Jangan segan** untuk **berdiskusi, atau berkonsultasi** dengan teman atau dosen terhadap permasalahan yang anda hadapi
6. Butir 1 s/d 5 sangat membantu anda untuk **menghindari stress** karena tugas yang menumpuk diakhir perkuliahan.
7. Selamat belajar keras dan cerdas.

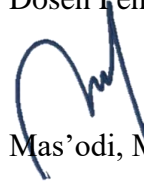
L. BUKU RUJUKAN

2. Prastowo, Andi.2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press
3. Suwarno, wiji. 2010. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan (sebuah pendekatan praktis)*. Jogjakarta:Ar-ruz Media
4. Bafadal, Ibrahim. 2014. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jogjakarta: Bumi Aksara

D. Bahan Rujukan

- A. Prastowo, Andi.2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profisional*. Yogyakarta: Diva Press
- B. Suwarno, wiji. 2010. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan (sebuah pendekatan praktis)*. Jogjakarta:Ar-ruz Media
- C. Bafadal, Ibrahim. 2014. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jogjakarta: Bumi Aksara

Sumenep, 01 September 2023
Dosen Pengampu,



Mas'odi, M.Pd