



MODUL

MANAJEMEN KELEMBAGAAN PERPUSTAKAAN, SERTA PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

**PUSDIKLAT
TENAGA ADMINISTRASI
2024**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayah-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi.

Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak, untuk itu kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas pelatihan pada Kementerian Agama.

Substansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari Kurikulum dan Silabus (Kursil) pelatihan yang telah disusun sebelumnya. Modul ini telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator hasil belajar dan uraian materi sehingga memenuhi kebutuhan peserta pelatihan dalam memahami materi yang diajarkan oleh fasilitator.

Modul ini dapat membantu peserta pelatihan dalam proses pembelajaran dan memudahkan fasilitator dalam menyampaikan materi pelatihan. Semoga modul ini dapat membantu peserta dan fasilitator dalam mencapai tujuan pembelajaran.

Jakarta, 15 Agustus 2024

Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

Dr. Syafi'i, M.Ag

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL.....	iv

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Tujuan Pembelajaran	2
1. Hasil Belajar	3
2. Indikator Hasil Belajar	3
D. Materi dan Submateri Pokok	3
1. Manajemen Kelembagaan Perpustakaan;	3
2. Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka	3
E. Metode	3
F. Media	4
G. Alokasi Waktu	4

BAB II MANAJEMEN KELEMBAGAAN PERPUSTAKAAN.....	5
A. Manajemen Kelembagaan Perpustakaan	5
1. Konsep Dasar Manajemen Kelembagaan Perpustakaan	5
2. Prinsip-prinsip Manajemen Perpustakaan	18
3. Aspek -aspek Perpustakaan	23
B. Pengembangan Koleksi.....	53
1. Pengertian Pengembangan Koleksi	53
2. Jenis Koleksi	55
3. Prinsip dan Proses Seleksi Bahan Pustaka	55
4. Alat Bantu Seleksi Bahan Pustaka	58
5. Pengadaan Bahan Pustaka	59
6. Inventarisasi Bahan Pustaka	63
7. Penyiangan Bahan Pustaka	65
8. Proses Penyiangan	66
9. Laporan Hasil Penyiangan	66
10. Pembuatan Laporan Pengembangan Koleksi	67
C. Latihan	67
D. Rangkuman.....	67

E. Evaluasi Materi	68
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	68

BAB III PENGEMBANGAN SERTA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

.....	69
A. Pengolahan Bahan Pustaka	69
1. Pengkatalogan deskriptif (katalogisasi)	70
2. Pengatalogan subjek (klasifikasi dan tajuk subjek).	70
B. Konsep Dasar Pengolahan Bahan Pustaka	73
1. Pengertian Klasifikasi.....	73
2. Klasifikasi Bahan Pustaka	74
3. Pengembangan Bahan Pustaka.....	76
4. Analisis Subjek	77
5. Struktur Sistem Klasifikasi.....	82
6. Jenis Sistem Klasifikasi.....	87
7. Sistem Klasifikasi DDC Versi Indonesia	89
8. Program Aplikasi Perpustakaan	91
9. Perubahan kebijakan pengatalogan deskriptif.....	93
C. Latihan	96
D. Rangkuman.....	96
E. Evaluasi.....	97
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	98

BAB IV PENUTUP99

A. Kesimpulan	99
B. Evaluasi Kegiatan Belajar (Pree Test dan Post Test)	102
C. Kunci Jawaban.....	112
D. Umpan Balik.....	112

DAFTAR PUSTAKA.....113

GLOSARIUM.....116

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Widyaiswara/Fasilitator diharapkan mengikuti petunjuk penggunaan modul Manajemen Perpustakaan dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP), Rencana Pembelajaran (RP), dan Modul Manajemen Perpustakaan dan Pengolahan Bahan Pustaka ini.
2. Harus konsisten menjelaskan Mata Pelatihan ini sesuai urutan penyajian dalam RP dan substansi yang tercantum dalam Modul.
3. Menguasai atau memahami buku/bahan referensi termasuk peraturan perundang-undangan yang terkait.
4. Diperbolehkan memberikan pengayaan dari bahan tayangan standar yang ada dalam modul, sepanjang untuk menambah wawasan peserta dan mengikuti perkembangan peraturan, referensi, data/informasi yang relevan.
5. Sedapat mungkin untuk mengupload peraturan, buku-buku landasan teori yang dapat memudahkan peserta mempelajari materi yang akan disampaikan secara mandiri bila pembelajaran dilakukan dengan *e-Learning*.
6. Jika ada kebijakan-kebijakan baru dapat ditambahkan dalam penyampaian materi/bahan ajar pelatihan ini.

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 manajemen perpustakaan seyogyanya mendapatkan perhatian yang semestinya.

B. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang meliputi tentang manajemen kelembagaan perpustakaan dan pengembangan serta pengolahan bahan pustaka, yang disajikan dengan menggunakan metode *brainstorming*, ceramah intraktif, diskusi kelompok, dan curah pendapat.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

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

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta diharapkan dapat :

- a. Mengelola perpustakaan;
- b. Mengolah dan mengembangkan bahan pustaka;

D. Materi dan Submateri Pokok

1. Manajemen Kelembagaan Perpustakaan;

- a. Konsep Dasar Manajemen Kelembagaan Perpustakaan
- b. Prinsip -Prinsip Manajemen Perpustakaan
- c. Aspek – Aspek Perpustakaan

2. Pengembangan serta Pengolahan Bahan Pustaka

- a. Pengolahan Bahan Pustaka
 - 1) Pengkatalogan deskriptif (katalogisasi)
 - 2) Pengkatalogan subjek klasifikasi dan tajuk subyek
- b. Konsep dasar Pengolahan Bahan Pustaka
 - 1) Pengertian Klasifikasi
 - 2) Klasifikasi Bahan Pustaka
 - 3) Pengembangan Bahan Pustaka
 - 4) Analisis Subyek
 - 5) Struktur Sistem Klasifikasi
 - 6) Jenis Sistem Klasifikasi
 - 7) Sistem Klasifikasi DDC Versi Indonesia
 - 8) Program Aplikasi Perpustakaan
 - 9) Perubahan Kebijakan Pengatalogan Deskriptif.

E. Metode

Metode yang digunakan dalam penyampaian materi modul ini adalah:

1. Ceramah interaktif
2. Diskusi kelompok
3. Curah Pendapat
4. Simulasi

F. Media

Media yang digunakan dalam penyampaian materi modul ini adalah:

1. Modul
2. Bahan tayang
3. LCD
4. Laptop

G. Alokasi Waktu

Alokasi waktu yang digunakan dalam penyampaian materi modul ini adalah jam pelajaran 10 Jam Pelatihan atau @ 45 menit 450 menit.

BAB II

MANAJEMEN KELEMBAGAAN PERPUSTAKAAN

Indikator Hasil Belajar:

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat menjelaskan manajemen kelembagaan perpustakaan: Konsep dasar manajemen kelembagaan perpustakaan, prinsip-prinsip manajemen, aspek-aspek perpustakaan.

A. Manajemen Kelembagaan Perpustakaan

1. Konsep Dasar Manajemen Kelembagaan Perpustakaan

Konsep dasar manajemen kelembagaan perpustakaan mempunyai pengertian masing-masing menurut sumber dari para pakar yaitu sebagai berikut;.

a. Pengertian Manajemen

- 1) Menurut Prajudi Atmosudirdjo istilah manajemen mengandung beberapa pengertian antara lain pemimpin, pengurus (kepengurusn), ketetalaksanaan, pengendalian, dan pembinaan.
- 2) George R. Terry (mengatakan bahwa manajemen adalah seluruh pengerahan dan daya upaya untuk mencapai hasil yang maksimal dengan pemanfaatan sumber daya yang terbatas.
- 3) Menurut Subagio Sastrodiningkrat manajemen adalah pengerahan suatu usaha melalui perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengendalaian sumber-sumber tenaga manusia dan bahan, dijurukan untuk Frederick W. Taylor menyebutkan bahwa manajemen merupakan ilmu, konsep kerja yang harmonis, dan kerja sama, dengan prinsip-prinsip efisiensi, menurut sistem, dan terarah.

Dari beberapa pengertian tentang manajemen tersebut, maka dapat dirumuskan suatu pengertian tentang manajemen, yaitu suatu proses atau operasionalisasi kegiatan di dalam organisasi, baik dalam pengertian statis (wadah) maupun dinamis penyelenggaraan seluruh aktivitas. Di dalamnya kegiatan tersebut meliputi sumber daya manusia, sumber daya fisik, waktu, sumber daya finansial, menurut tata kerja yang sistemik dan prosedural sehingga dapat diarahkan ke tujuan (*goal*) yang ditetapkan.

b. Kelembagaan

Status kelembagaan organisasi perpustakaan dalam pembentukannya atas dasar hukum yang meliputi Perpustakaan Umum Provinsi, Kabupaten/Kota dan Perguruan Tinggi yaitu sebagai berikut

- 4) Undang – Undang nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 5) Undang – Undang nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah Susunan dan Pengendalian Organisasi Perangkat daerah
- 6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007, Tentang Pembagian urusan Pemerintahan.
- 7) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Status kelembagaan perpustakaan umum Provinsi, kabupaten/kota berada dibawah wewenang dan bertanggungjawab langsung kepada kepala pemerintah daerah provinsi, kabupaten /kota. Kedudukan perpustakaan umum provinsi, kabupaten/``kota diwilayahnya dapat berupa dinas atau kantor.

Struktur organisasi perpustakaan umum provinsi, kabupaten/ kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh

seorang kepala perpustakaan. Struktur organisasi perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri dari kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan teknis, unit teknologi informasi dan komunikasi serta kelompok fungsional dan unit tata usaha. Sedangkan Perpustakaan perguruan tinggi penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan didirikan dan ditetapkan dengan surat keputusan Rektor, atau Ketua Yayasan/Lembaga Pendidikan. Harus terdaftar di Perpustakaan Nasional yaitu Nomor Pokok Perpustakaan(NPP) adalah setiap perpustakaan perguruan tinggi diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan.

Struktur organisasi perpustakaan perguruan tinggi mencakup kepala perpustakaan, layanan pembaca, layanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi, serta tata usaha, status perpustakaan adalah sub sistem dari sistem Pendidikan bukan unit pelaksana teknis. Kepala perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.

Struktur Organisasi : Rektor, Kepala Perpustakaan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Tata Usaha, Layanan Teknis, Layanan Pemustaka, Kelompok Jabatan Fungsional. Program kerja dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan perguruan tinggi membuat program kerja dan dilaksanakan minimal program kerja semesteran dan program kerja tahunan. Pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan (misal Rektor, Ketua Yayasan, Direktur dan lain-lain). Kebijakan perpustakaan perguruan tinggi mendukung kebijakan perguruan tinggi untuk kepentingan pendidikan,

penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui pembuatan kebijakan tertulis yang meliputi komponen: anggaran dan pendanaan, tempat/lokasi, sarana prasarana, koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, pemanfaatan dan promosi perpustakaan.

c. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan sebuah istilah *perpustakaan* berasal dari kata *pustaka* yang berarti buku, kitab atau primbon. Kemudian mendapat awalan *per* dan akhiran *an*, menjadi perpustakaan. Dalam bahasa Inggris disebut *library*, dan pustakawan disebut *libraryan*.(Sutarno, 2006:11) Ketika kita mendengar istilah perpustakaan, maka akan terbayang dalam pikiran tentang suatu bangunan gedung atau ruangan yang dipenuhi dengan buku-buku dan bahan pustaka lainnya yang disusun rapi dilengkapi dengan berbagai fasilitas untuk membaca dan belajar dan dalam suasana yang nyaman dan tenang.

Perpustakaan dalam pengertian yang lebih luas, sebuah perpustakaan merupakan unit satuan kerja yang harus memenuhi persyaratan-persyaratan. Persyaratan tersebut adalah (1) gedung atau tempat yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang secara khusus dibangun dan dipersiapkan untuk perpustakaan, (2) berbagai koleksi bahan pustaka dalam jumlah dan kualitas tertentu, yang ditata menurut suatu sistem dan standar yang berlaku, (3) dikelola oleh petugas-petugas yang dibekali dengan kemampuan, keterampilan dan pengalaman secukupnya, (4) dimaksudkan untuk melayani masyarakat pemakai, dan (5) kelompok masyarakat yang diharapkan menjadi pemakai sebagai sasarannya.

Meskipun perpustakaan sudah banyak mengalami perubahan, baik dalam hal koleksi, pengelolaan, dan perkembangannya, namun

pada hakikatnya tidak mengalami perubahan, yaitu bahwa perpustakaan merupakan institusi yang mengelola sumber-sumber informasi dan memberdayakannya kepada pemakai. Perpustakaan memiliki sifat universal yang berlaku di mana saja dan dalam bentuk dan jenisnya.

Berbicara tentang perpustakaan, kalau dilihat dari tugas dan fungsinya perpustakaan merupakan lembaga dengan *core business* informasi yang meliputi pengadaan, pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian, serta layanan. Agar perpustakaan dikenal secara luas, sebaiknya dilakukan publikasi dan promosi secara terus-menerus berkesinambungan jangan sampai terputus, atas keberadaan dan perkembangannya. Sebagai institusi pengelola perpustakaan biasanya bersifat ilmiah dan sosial, nirlaba, dan tidak mencari keuntungan. Oleh karena itu, pembentukan dan pengoperasian perpustakaan perlu didukung dengan ketersediaan sumber dana anggaran yang pasti dan terus bertambah, yaitu guna membiayai kegiatan operasional, pembinaan dan pengembangan. Jika sumber dana anggaran itu tidak teredia, maka mustahil perpustakaan akan dapat berfungsi dan berkembang baik.

Sebuah perpustakaan yang baik dapat menyediakan berbagai sumber informasi dan dimanfaatkan secara maksimal. Pemustaka merasa terpenuhi kebutuhannya karena dapat terlayani dengan baik. Perpustakaan seharusnya cepat waktu, tepat sasaran, mudah dan sederhana prosedurnya, murah biayanya, efisien, dan terukur (konsep layanan prima).

Perpustakaan yang dapat berfungsi dengan baik sering dikatakan sebagai pusat pengembangan budaya, agen perubahan atau agen pembanguan (*agent of changes*). Analisis tetang hal itu akan dapat dilihat ketika anggota masyarakat yang banyak membaca/belajar

sehingga luas wawasan, pengetahuan dan pengalamannya sehingga perilaku, sikap dan tindakannya terkesan arif, bijak, dan cermat.

Perpustakaan menurut amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa “Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan, bertugas menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan; melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan; dan mengembangkan standar nasional perpustakaan, Akreditasi dan atau /Sertifikasi Perpustakaan”.

Perpustakaan Nasional RI sebagai lembaga Pembina harus dapat diteladani dan dirujuk sebagai acuan nasional dalam melaksanakan layanan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan di Indonesia. Dalam melaksanakan salah satu tugasnya, Perpustakaan Nasional RI diamanatkan Menyusun Standar Nasional Perpustakaan. Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan yang di bentuk dengan SK Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 2095a/1/a/a/V.2011 telah menyusun dan membahas dan menyepakati 5 (lima) Standar Nasional Perpustakaan. Yaitu Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Khusus.

1) Standar Nasional Perpustakaan

Meliputi ketentuan dan persyaratan minimal 6 (enam) Komponen yaitu (1) koleksi perpustakaan, (2) sarana dan prasarana Perpustakaan, (3) Pelayanan Perpustakaan, (4) tenaga Perpustakaan, dan (5) penyelenggaraan perpustakaan, (6) Pengelolaan Perpustakaan.

2) Akreditasi Perpustakaan

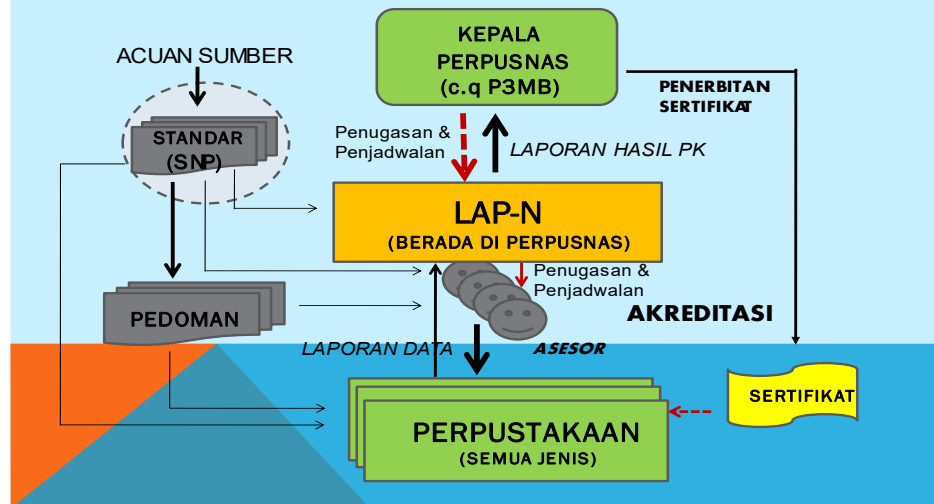
Landasan hukum akreditasi perpustakaan Pasal 18 Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan “menyatakan bahwa setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Pasal 23 ayat (1), Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa setiap Perpustakaan Perguruan Tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Pasal 27 ayat (1)”. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. “Perpustakaan Khusus dikelola sesuai standar nasional perpustakaan”.

Akreditasi Perpustakaan adalah rangkaian kegiatan penilaian/pemotretan kondisi penyelenggaraan dan/atau pengelolaan perpustakaan oleh lembaga akreditasi perpustakaan tingkat nasional (LAP-N) dengan maksud untuk memberikan pengakuan formal tingkat kesesuaian suatu perpustakaan yang dimaksud dengan ketentuan/persyaratan baku dalam SNP (Standar Nasional Perpustakaan) terkait yang sebelumnya hanya 6(enam) Komponen tersebut diatas, kemudian di tambah 3 (tiga) komponen Akreditasai perpustakaan yaitu komponen pendukung: (7) Inovasi dan Kreativitas, (8) Tingkat Kegemaran Membaca, (9) Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat. Dengan perubahan ini menjadi 9 komponen, indikator kunci, skor, dan bobot penilaian akreditasi perpustakaan. Yaitu sebagai berikut;

3) Manfaat Akreditasi Perpustakaan

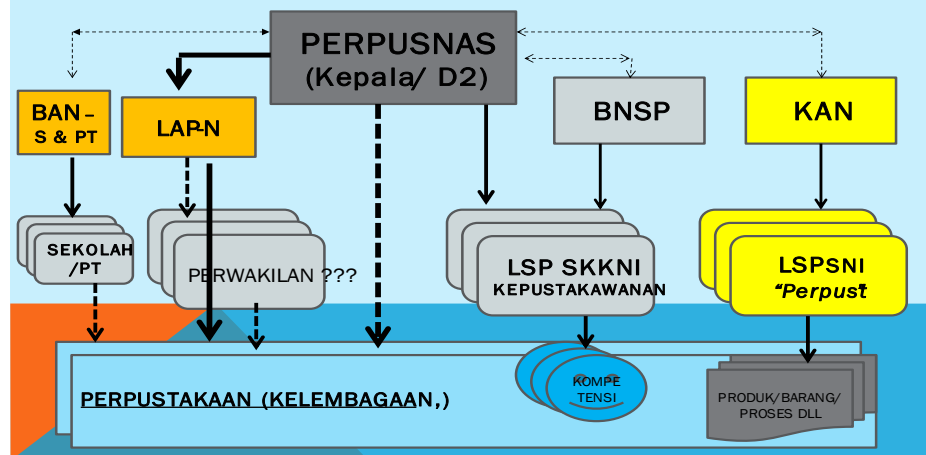
- a. Membina dan membangun kualitas lembaga perpustakaan yang diselenggarakan di Indonesia;
- b. Menentukan derajat (*tingkat*) pemenuhan karakteristik/kriteria/ spesifikasi baku standar nasional sebuah perpustakaan;
- c. Memotivasi pengelola perpustakaan untuk membangun perpustakaan ke jenjang yang lebih baik dan lebih profesional;
- d. Mengangkat citra perpustakaan (dari eksternal & internal);
- e. Meningkatkan pengakuan masyarakat terhadap kinerja perpustakaan;
- f. Memberikan wahana strategis perpustakaan dalam memperjuangkan anggaran;

SKEMA UMUM PENILAIAN KESESUAIAN DALAM PENERAPAN STANDAR PERPUSTAKAAN



Sumber : Perpustakaan Nasional RI, 2023

SISTEM NASIONAL PENILAIAN KESESUAIAN PERPUSTAKAAN



Sumber: Perpustakaan Nasional RI, 2023

Perubahan komponen akreditasi yang sebelumnya 6(enam) komponen akreditasi, menjadi 9 (Sembilan) komponen

akreditasi perpustakaan, ditambah 3 (tiga) komponen pendukung. Antaralin sebagai berikut;

9 Komponen Akreditasi Perpustakaan:

NO.	KOMPONEN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI (IK)	SKOR MAKSIMUM	BOBOT
1.	Koleksi Perpustakaan	18	90	15
2.	Sarana dan Prasarana	20	100	10
3.	Pelayanan Perpustakaan	14	70	20
4.	Tenaga Perpustakaan	10	50	15
5.	Penyelenggaraan Perpustakaan	7	35	10
6.	Pengelolaan Perpustakaan	8	40	15
	KOMPONEN PENDUKUNG			
7.	Inovasi dan Kreativitas	5	25	5
8.	Tingkat Kegemaran Membaca	4	20	5
9.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	5	25	5
	Jumlah	91	455	100

Sumber; Perpustakaan Nasional RI, 2023

“PP Nomor 24 Tahun 2014. Pasal 46 dalam ayat :

- (1) Perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dilakukan penilaian untuk menentukan klasifikasi perpustakaan yang dibuktikan dengan sertifikat.

- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Perpustakaan Nasional”.

“Pasal 48 dalam ayat :

- (1) Implementasi standar nasional perpustakaan didukung sistem standardisasi perpustakaan.
- (2) Sistem standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan pengembangan standar, penerapan standar, akreditasi dan sertifikasi, serta kegiatan pendukung standar nasional perpustakaan lainnya”.

Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 161 tahun 2018 butir c menyatakan “bahwa perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan perlu dilakukan penilaian kesesuaian untuk menentukan klasifikasi perpustakaan yang dibuktikan dengan sertifikat.” Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Lembaga Akreditasi Perpustakaan Tingkat Nasional (LAP-N), PP N0 20 tahun 2014 Pasal (1) “Penilaian Kesesuaian adalah kegiatan untuk menilai bahwa Barang, Jasa, Sistem, Proses, atau Personal telah memenuhi persyaratan acuan”.

d. Manajemen Kelembagaan Perpustakaan

Setelah memahami dengan benar pengertian manajemen kelembagaan perpustakaan, maka untuk menguraikan manajemen kelembagaan perpustakaan tidaklah sulit. Cara yang paling sederhana adalah menggabungkan ketiga istilah tersebut. Namun pengertian yang terkandung di dalamnya menjadi lebih banyak dan luas. Secara garis besar manajemen kelembagaan perpustakaan dapat diartikan sebagai: suatu sistem, mekanisme dan tata cara dalam mengelola kelembagaan

perpustakaan menurut konsep dan teori yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan seluruh komponen organisasi, yang berlangsung efisien, sehingga memperoleh hasil yang optimal.

Manajemen kelembagaan perpustakaan adalah satu set proses fungsi-fungsi kelembagaan perpustakaan yang dilaksanakan secara sempurna, melalui kepemimpinan organisasi perpustakaan yang efisien dan efektif. Fungsi-fungsi tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengaturan staf, pergerakan, dan pengawasan. (Stueart, 1987:15) Sementara itu pendapat lain menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Prinsip-prinsip manajemen tersebut meliputi kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, dan supaya lebih berdaya guna dan berhasil guna (Stueart, 1987:5)

e. Tujuan Manajemen Kelembagaan Perpustakaan

Suatu tujuan manajemen kelembagaan perpustakaan yang hanya dapat di capai melalui daya upaya kerjasama yang teratur dan kontinyu antara orang-orang yang bersangkutan dalam mengembangkan perpustakaan sesuai visi dan misi perpustakaan. Tentunya membawa konsekuensi bahwa harus ada kesatuan pimpinan perpustakaan dan kesatuan arah dan gerak sesuai tujuan organisasi perpustakaan yang dibentuk adalah agar semua orang ikut berdaya upaya terarah kepada satu tujuan yang telah ditentukan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan. Artinya pembagian pekerjaan di bagi habis menjadi bagian (porsi atau kavling) jangan sampai menimbulkan gap atau jurang pemisah, agar tidak terjadi tumpang tindih (*overlapping*) pekerjaan maka masing-masing

pekerjaan dibebankan dan dipertanggungjawabkan kepada seorang atau kelompok orang. Bagian pekerjaan harus menjadi tugas disertai dengan pemberian wewenang dan hak atas kekuasaan.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, sudah saatnya perpustakaan melakukan upaya, terobosan, dan inovasi yang dapat meningkatkan kinerjanya dan mampu menarik pemakai untuk berkunjung ke perpustakaan. Salah satu cara yang perlu dilakukan adalah menerapkan sistem kerja berdasarkan ilmu manajemen. Penerapan manajemen yang baik diharapkan dapat mengubah pola berpikir (*mind set*) dan paradigma baru perpustakaan. Dalam konsep dan teori manajemen, semua proses kegiatan dilaksanakan menurut sistem, prosedur, dan mekanisme yang standar, tertib, dan teratur. Penerapan sistem manajemen sebaiknya dilakukan menurut kondisi dan kemampuan riil yang dihadapi agar semua pelaku dan komponen organisasi bisa mengikuti dan melaksanakan dengan baik. Hal itu harus dipersiapkan segala sesuatunya sebaik mungkin, baik dalam perencanaan dan kebutuhan sumber daya manusia, sumber daya fisik, sumber daya finansial, maupun sumber daya yang lain.

f. Manfaat Manajemen Kelembagaan Perpustakaan,

Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan(*planning*), pengorganisasian(*organizing*), kepemimpinan(*leadership*), dan pengendalian (*controlling*).

Manfaat manajemen perpustakaan juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar. Manfaat manajemen perpustakaan yaitu dapat menjamin agar kinerja Sumber Daya Perpustakaan (SDP) terlaksana dengan baik, tercapainya tujuan perpustakaan, kepuasan pemustaka akan kinerja seluruh bagian layanan di perpustakaan, terlaksananya program kerja perpustakaan, terkontrolnya SDP, anggaran dan fungsi manajemen perpustakaan.

2. Prinsip-prinsip Manajemen Perpustakaan

a. *Planning* (Perencanaan)

Fungsi manajemen adalah perencanaan, yaitu suatu kegiatan untuk menyusun segala sesuatu yang akan dilaksanakan pada periode tertentu. Perencanaan yang baik akan sangat menentukan masa depan perpustakaan. Oleh karena itu, perencanaan seharusnya dibuat oleh tenaga-tenaga yang ahli dan menguasai masalah. Dalam perencanaan seharusnya diperhitungkan perkiraan (*forecasting*) yang dapat dicapai dalam jangka waktu tertentu sebagai tahapan atau target sasaran yang dicapai. Hal-hal yang perlu direncanakan meliputi:

- 1) Menentukan semua kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan
- 2) Menentukan kebutuhan yang harus dipenuhi, antara lain tenaga dengan kualifikasi persyaratan-persyaratannya, anggaran yang diperlukan dan sumbernya, fasilitas penunjang, perabot dan perlengkapan, serta sumber informasi.
- 3) Jadwal dan jangka waktu, misalnya jangka pendek, menengah atau panjang.
- 4) Menghimpun sejumlah alternatif untuk dipilih menurut skala prioritas yang paling pertama untuk dilaksanakan.

- 5) Pihak-pihak lain yang terlibat, ikut serta diharapkan mendukung, seperti mitra kerja sama, mereka yang peduli dan pemerhati.
- 6) Strategi, kebijakan, dan mekanisme pelaksanaan kegiatan.

b. Organizing (Pengorganisasian)

Organizing (Pengorganisasian) merupakan fungsi manajemen kedua setelah perencanaan. Pengorganisasian dalam perpustakaan meliputi seluruh kegiatan, sumber daya manusia, sumber keuangan, koleksi, dan material serta aset perpustakaan. Tujuan pengorganisasian bukan menciptakan struktur organisasi, melainkan terorganisasi-kannya seluruh unsur dan komponen untuk dapat diberdayakan dengan baik. Pengorganisasian merupakan tugas pimpinan beserta unsur yang terkait. Maksudnya agar semua aspek dan unsur dapat dikendalikan, dimanfaatkan, dipantau, dan diarah-kan kepada sasaran dan tujuan. Semua kegiatan pengorganisasian di dalam dalam wadah organisasi, serta kerja sama dengan pihak lain. Melalui kegiatan pengorganisasian tersebut diharapkan semua komponen perpustakaan dapat diberdayakan secara maksimal. Apabila fungsi pengorganisasi berjalan baik maka proses pelaksanaan kegiatan menjadi jelas, teratur, tertib, misalnya siapa menempati posisi di mana, apa wewenang, tugas dan kewajibannya, harus berada di mana, melaksanakan tugas apa, perlu difasilitasi dengan apa saja, dan harus melapor kepada siapa. Pengorganisasian membagi habis seluruh tugas, tidak ada pekerjaan yang tidak tertangani, dan tidak ada duplikasi pelaksanaan pekerjaan.

c. Actuating (Penggerakan)

Hal-hal tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (*manajer*) sehari-hari. Kepemimpinan (*leadership*) yaitu;

Menurut Sutarno NS, 2006. Kepemimpinan yang harus dijalankan dalam manajemen, khususnya yang di maksud dalam hal pergerakan ada tiga macam sekaligus yaitu (1). Kepemimpinan organisasi, yang bersifat kaku, karena bertujuan menegakan tertib dan disiplin organisasi, (2). Kepemimpinan personal, yang bersifat pendekatan kemanusiaan dalam menghadapi bawahan. Hubungan masyarakat dipergunakan dalam rangka kepemimpinan ini. Tujuannya adalah menciptakan iklim kepercayaan bawahan terhadap atasan sehingga berkembang dukungan, (3). Kepemimpinan tim kerja, yakni kepemimpinan yang merupakan paduan kedua kepemimpinan diatas dan kelompok dan teknikal serta bertujuan menegakan kerjasama atas dasar kesederajatan terhadap posisi dan tugas dengan prinsip integritas..dan kedua kepemimpinan diatas dan kelompok dan teknikal serta bertujuan menegakan kerja sama atas dasar kesederajatan terhadap posisi dan tugas dengan prinsip integritas. Yakni kerjasama menjaga keutuhan secara menyeluruh, dan prinsip disiplin kerja agar semua anggota kelompok menjaga mutu pekerjaan.

Kepemimpinan manajemen perpustakaan akan lebih lengkap apabila memenuhi syarat - syarat pokok sebagai berikut:

- 1) Pemimpin harus peka terhadap iklim lingkungan artinya mau mendengarkan saran, pandangan, nasehat, dan pandangan orang-orang di sekitarnya tentang berbagai hal yang relevan. Makin banyak masukan informasi akan makin mantap pandangannya secara situasional. Meskipun seorang pemimpin tidak harus menuruti pendapat mereka itu.
- 2) Pemimpin harus menjadi teladan (*Ing ngarso sung tulodo*) dalam lingkungannya terutama tentang hal-hal yang ia intruksikan, ajarkan, dan harapkan, dari bawahan/pengikutnya.
- 3) Pemimpin harus bersikap dan bersifat setia, kepada janjinya, atasan dan bawahannya, misi dan tujuan organisasinya.

- 4) Pemimpin harus mampu mengambil keputusan artinya, harus pandai, cakap, berani mengambil keputusan setelah semua faktor yang relevan diperhitungkan. Istilah berani secara moral (*moral courage*) dengan penuh tanggung jawab, tidak melarikan diri jika ada akibat-akibat yang meminta pertanggung – jawaban.
- 5) Pemimpin harus mampu menggerakkan dan memberikan semangat kepada bawahan dan lingkungannya (*ing madyo mangun karso*), dan mampu memberikan dukungan dan motivasi agar bawahan mau dan mampu mengatasi permasalahan yang dihadapi (*Tut wuri handayani*).

Menurut H. Basri Iba Asghary,(dalam Sutarno NS, 2004), fungsi pemimpin mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Bermusyawarah, dalam arti membicarakan suatu program atau perencanaan dengan para pengikut (bawahan), sehingga semua merasa memiliki, dan kemudian mau melaksanakan program itu bersama dan terpadu untuk mencapai tujuan.
- 2) Perbedaan persepsi harus di kembalikan kepada ajaran atau aturan hukum yang tertinggi (Quran) yang di pedomani bersama.
- 3) Orang-orang yang memotong urusan (menyimpang dari sumber hukum), harus diambil tindakan yang sebanding.
- 4) Seorang pemimpin harus berusaha menjaga persatuan dan kekompakan para bawahan agar tidak tercerai berai.
- 5) Seorang pemimpin harus berlaku adil dalam memecahkan masalah atau dalam memberikan sanksi hukum kepada bawahan, sesuai dengan kesalahannya dan tidak di pengaruhi oleh sentimen pribadi atau berbeda paham.
- 6) Fungsi seorang pemimpin dalam konteks pengawasan tidak lain, kecuali melakukan tugas memerintahkan untuk berbuat kepada

kebajikan yang konstruktif, dan mencegah perbuatan kerusakan baik untuk organisasi maupun pribadi.

- 7) Seorang pemimpin yang di contohkan dan di praktikkannya, adalah memberikan teladan jujur, amanah, tidak bohong dan tidak melakukan penyimpangan dalam mengelola aset organisasi (Bulletin Dakwah, No. 26 th XXX, 2003. Dalam Sutarno, 2004)..

d. Controlling (Pengawasan)

Pengawasan atau Controlling yang merupakan bagian terakhir fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui :

- 1) Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula.
- 2) Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan dan lain sebagainya.
- 3) Untuk mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.
- 4) Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang penyimpangan, atau pemborosan.
- 5) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi.

Hasil mekanisme pengawasan merupakan bahan utk merumuskan keputusan dan tindakan dalam bentuk perencanaan kemabali. Jadi dalam fungsi-fungsi manajemen proses kegiatannya secara langsung terus menerus seperti lingkaran yang berbentuk per (spiral), tidak kembali pada semula tetapi mengarah dan bergerak kedepan. sebab perencanaan yang di buat merupakan kelanjutan dari proses sebelumnya dan harus maju kearah dan bergerak kedepan. sebab perencanaan yang di buat merupakan kelanjutan dari proses sebelumnya dan terus maju kearah titik tertentu, tidak

berhenti di tempat. Perjalanan sebuah perpustakaan yang memiliki citra dan kinerja baik, banyak di kenal dan di manfaatkan oleh masyarakat dan mampu memberikan sesuatu yang berarti, terutama dalam dunia informasi, pendidikan, penelitian dan agen perubahan.

3. Aspek -aspek Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan secara manajerial dimaksudkan untuk memenuhi dua aspek yang tidak terpisahkan, yakni aspek dasar-dasar perpustakaan dan prinsip-prinsip manajemen. Beberapa aspek pengelolaan perpustakaan yg harus dipenuhi sebagai syarat berdirinya sebuah perpustakaan dalam jenis apa pun adalah sebagai berikut.

a. Organisasi/Kelembagaan

Perpustakaan sebagai suatu lembaga yang bergerak dalam memberikan jasa informasi tentu mempunyai tugas dan misi sesuai dengan fungsi dan tujuan serta jenis perpustakaan itu sendiri. Agar pelaksanaan tugas-tugas tersebut dapat secara efisien dan efektif, perlu ada garis penegasan dan gambaran tentang macam, kedudukan, skop, sistem, dan kewenangannya secara hierarkis dalam bentuk organisasi. Bentuk organisasi bergantung dari jenis dan status perpustakaan itu sendiri serta tujuan dan fungsinya baik secara makro maupun mikro. Dalam konteks ini yang sangat penting adalah kejelasan eselonisasi, seperti untuk perpustakaan provinsi dan perpustakaan umum kabupaten kota di dalam peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah, dijelaskan bahwa Badan Perpustakaan Provinsi Eselon II A, sedangkan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Eselon III A. Hal itu sangat diperlukan untuk melihat posisi dan kedudukan seorang kepala perpustakaan terhadap pejabat lainnya, baik di dalam lingkup unit kerjanya sendiri maupun terhadap pembahasan anggaran dengan mitra lainnya, seperti bappeda dan

DPRD. Bukan hanya itu, kejelasan struktur organisasi dan eselonisasi perpustakaan juga dapat dengan leluasa mengatur strategi jumlah tenaga dan anggaran yang diperlukan, baik masa kini maupun masa yang akan datang.

Organisasi Perpustakaan menurut Sutarno NS (2007: 59) Pengertian organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara sekelompok orang berdasarkan suatu keterikatan (perjanjian) untuk mencapai suatu tujuan bersama yang tertentu. Unsur-unsur organisasi moderen meliputi :

- 1) Bentuk atau konfigurasi yaitu, berbentuk bagan atau skema. Bentuk organisasi misalnya jalur atau lini, staf,lini, dan staf,fungsional,dan organisasi dewan atau panitia.
- 2) Struktur atau kerangka, adalah bentuk pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- 3) Jabatan-jabatan, adalah formasi-formasi jabatan yang harus diisi oleh orang-orang yang tepat sesuai persyaratan yang ditentukan

Prinsip-prinsip dan aturan permainan. Prinsip-prinsip organisasi yang terpenting adalah:

- 1) Adanya tujuan yang akan dicapai
- 2) Pembagian dan penugasan kerja yang homogen
- 3) Keseimbangan antara tugas, wewenang dan tanggung jawab
- 4) Kesatuan komando (perintah)
- 5) Komunikasi
- 6) Koordinasi

Unit perpustakaan merupakan salah satu unit kerja perpustakaan mempunyai unsur-atau persyaratan seperti:

Organisasi dalam surat keputusan pendiriannya harus tercantum secara jelas sekurang- kurangnya hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tugas
- 2) Fungsi
- 3) Garis wewenang dan tanggung jawab dan
- 4) Struktur organisasi.

Surat keputusan merupakan landasan hukum, konsideran, pertimbangan tentang pembentukan perpustakaan dan penyelenggaraan seluruh kegiatan perpustakaan. Selanjutnya dari sana dapat di pelajari latar belakang dan alasan pembentukan unit kerja perpustakaan, pedoman untuk menyusun kebutuhan, formasi pejabat dan petugas atau pengisian karyawan, pedoman pengadaan anggaran dan ruang lingkup bidang kerjanya.

b. Gedung/Ruang Perpustakaan

Gedung perpustakaan menjadi syarat mutlak adanya sebuah perpustakaan, menempati Gedung sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunaanya dengan luas sekurang-kurangnya standar Nasional Indonesia bidang Perpustakaan dan kepustakawanan, (2011). Luas 600 M2(ruang koleksi dan baca anak-anak, remaja, dewasa, ruang kepala, ruang administrasi, ruang serba guna, ruang Teknologi Informasi dan Komunikasi(TIK), multi media, ruang perpustakaan keliling) lokasi Gedung berada di pusat kegiatan masyarakat, dan mudah di jangkau. Perpustakaan memperhatikan aspek kenyamanan, keindahan, pencahayaan, ketenangan, keamanan dan sirkulasi udara. Kebutuhan gedung yang akan ditata dalam berbagai ruangan kegiatan Perpustakaan, antara lain, meliputi

- 1) ruangan kepala perpustakaan,
- 2) ruangan tamu pimpinan,
- 3) ruangan kerja petugas,
- 4) ruangan koleksi baru,
- 5) ruang pengolahan,
- 6) ruangan kerja staf,
- 7) ruangan baca umum,
- 8) ruangan baca referensi,
- 9) ruangan baca anak-anak,
- 10) ruangan otomasi perpustakaan,
- 11) ruangan sirkulasi,
- 12) ruangan teater,
- 13) aula perpustakaan,
- 14) ruangan rapat,
- 15) ruangan koleksi tendon,
- 16) ruangan pelestarian bahan pustaka,
- 17) ruangan fumigasi, dan
- 18) ruangan naskah kuno.

Luas gedung/ruangan tergantung besar kecilnya perpustakaan dan jenis perpustakaan yang dikelola. Besar kecilnya perpustakaan sangat dipengaruhi oleh banyaknya anggaran, jumlah petugas, jumlah pengunjung, banyaknya sarana prasarana yang dimiliki seperti koleksi dan mebel. Penataan ruangan perpustakaan di samping harus mengedepankan desain arsitekturnya, keindahannya, penerangannya, pewarnaannya, dan tata letak mebelernya, yang lebih penting adalah desain urutan fungsi pekerjaan perpustakaan. Jadi, efektif tidak pemanfaatan ruangan di suatu perpustakaan sangat ditentukan oleh

penataan urutan fungsi ruangan yang berhubungan antara satu dan yang lainnya.

Dari beberapa faktor penting lainnya yang perlu diperhatikan pada saat merencanakan gedung perpustakaan baru atau mereorganisasi gedung perpustakaan lama. Tidak ada ukuran standar universal untuk fasilitas perpustakaan. Namun, dalam perencanaannya ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:

- 1) lokasi terpusat atau sentral: jika memungkinkan di lantai dasar;
- 2) akses dan kedekatan: dekat semua kawasan kegiatan;
- 3) faktor kebisingan: paling sedikit di perpustakaan tersedia beberapa ruangan yang bebas kebisingan dari luar;
- 4) pencahayaan: baik dan cukup, baik dari jendela maupun lampu penerangan;
- 5) suhu ruangan: untuk menjamin kondisi bekerja yang baik sepanjang tahun di samping preservasi koleksi (misalnya, tersedia pengatur suhu ruangan ataupun ventilasi yang mencukupi);
- 6) rancangan: sesuai guna memenuhi kebutuhan pemustaka yang menderita cacat fisik;
- 7) ukuran: ruang yang cukup untuk penempatan berbagai koleksi bahan perpustakaan, ruang belajar, ruang baca, komputer, ruang pameran, ruang kerja tenaga perpustakaan, dan berbagai meja perpustakaan
- 8) fleksibilitas: untuk memungkinkan keberagaman kegiatan serta perubahan teknologi pada masa mendatang.

Selain yang dikemukakan di atas, perlu dipertimbangkan faktor berikut dalam merencanakan gedung/ruang perpustakaan yang baru:

- 1) kawasan ruang belajar dan riset: untuk penempatan meja informasi, laci katalog, katalog terpasang, meja belajar dan riset, koleksi referensi, dll.;
- 2) kawasan ruang baca informal: untuk buku dan majalah yang mendorong literasi, pembelajaran sepanjang hayat dan membaca untuk hiburan;
- 3) kawasan ruang instruksional dengan kursi yang disusun: untuk kelompok kecil/kelompok besar pemustaka, termasuk kawasan penempatan materi teknologi informasi;
- 4) kawasan ruang administrasi: untuk meja sirkulasi, ruang kantor, termasuk kawasan untuk memroses bahan perpustakaan, penyimpanan peralatan pandang-dengar dan kawasan materi serta alat tulis kantor lainnya.

Rancangan/desain perpustakaan memegang peranan penting dalam mempersiapkan pemberian layanan yang terbaik kepada para pemustaka. Penampilan estetis perpustakaan akan memberi nuansa rasa nyaman dan merangsang komunitas pemustaka untuk memanfaatkan waktunya di perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan hendaknya memberikan rasa aman, memiliki pencahayaan yang baik, mempersiapkan akomodasi atau perabotan yang kukuh, tahan lama dan fungsional, serta memenuhi persyaratan ruang bagi aktivitas petugas dan pemustaka. Perpustakaan hendaknya juga didesain dalam mengantisipasi kemungkinan adanya perkembangan jumlah dan jenis bahan perpustakaan serta teknologi informasi yang muncul. Selain itu, perpustakaan juga harus melakukan pemeliharaan dan pengamanan bahan perpustakaan, perabotan,

peralatan dan alat tulis kantor. Hal yang tidak kalah pentingnya adalah perpustakaan hendaknya menyediakan akses yang cepat dan tepat semua koleksi dan mengelolanya secara estetis sehingga pemustaka dapat merasakan suasana kondusif dan hiburan literasi. Sebuah gedung yang di bangun untuk perpustakaan diharapkan memiliki sejumlah ruangan untuk menampung berbagai kegiatan perpustakaan. Ruangan-ruangan tersebut antara lain meliputi: ruangan koleksi, dengan kapasitas (daya tampung) bahan pustaka tertentu, misalnya untuk perpustakaan umum kabupaten/kota dapat menampung 20.000 – 300.000 judul buku, dari berbagai jenis koleksi yang lain:

- 1) Ruangan bacanya dapat menampung jumlah pengunjung sekitar 30-40 orang (tempat duduk).
- 2) Ruangan koleksi referensi
- 3) Ruangan koleksi pandang dengar (PD) untuk perpustakaan umum dan perpustakaan tertentu lainnya.
- 4) Ruangan kerja pengolahan
- 5) Ruangan kerja tata usaha/administrasi
- 6) Ruangan kepala perpustakaan
- 7) Ruangan layanan, lemari katalog dan penitipan barang.
- 8) Ruangan lobi dan ruang pengumuman/pameran.
- 9) Ruang pertemuan dengan kapasitas tertentu, misalnya 75-100 orang
- 10) Ruang Gudang
- 11) Kamar kecil, garansi secukupnya
- 12) Di luar gedung, diperlukan lahan parkir untuk mobil, motor pengunjung dan karyawan secukupnya serta halaman dengan lingkungan yg hijau asri- taman.

c. Tenaga Sumber Daya Manusia (SDM)

Tenaga pengelola perpustakaan sangat menentukan kualitas layanan. Tenaga yang berkualitas akan mampu memberikan layanan berkualitas pula. Sebaliknya, tenaga pengelola yang asal-asalan akan menjadikan layanan yang tidak memuaskan para pengunjungnya.

“Tenaga professional adalah para pustakawan. Pustakawan menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perustakaan Pasal 8 dikatakan bahwa Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Di Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 30 dikatakan bahwa Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum Pemerintah, perpustakaan umum provinsi, perpustakaan umum kabupaten/kota, dan perpustakaan perguruan tinggi dipimpin oleh pustakawan atau oleh tenaga ahli dalam bidang perpustakaan”.

Pengertiannya bahwa yang menjadi Kepala Perpustakaan apa yang di sebutkan dalam Undang-Undang tersebut adalah Pustakawan atau oleh tenaga ahli dalam bidang perpustakaan. Tenaga Ahli dalam penjelasan Pasal 30 yang dimaksud tenaga ahli di bidang perpustakaan adalah seseorang yang memiliki kapabilitas, integritas, dan kompetensi di bidang perpustakaan. Sedangkan tenaga nonprofessional adalah para tenaga administratif. Tenaga professional pustakawan biasanya mengerjakan tugas-tugas yang bersifat teknis, sedangkan tenaga administratif adalah tenaga ketatausahaan. Di dalam Keputusan Menpan Nomor 132 Tahun 2003 semua telah dijelaskan mengenai batasan tenaga fungsional pustakawan tingkat ahli dan tenaga fungsional pustakawan tingkat terampil. Pustakawan terampil direkrut dari minimal diploma II bidang perpustakaan dokumentasi dan informasi atau bidang lain ditambah diklat teknis

perpustakaan, sedangkan pustakawan tingkat ahli direkrut dari S1 bidang perpustakaan dokumentasi dan informasi atau bidang lain ditambah dengan diklat ahli perpustakaan.

Pengembangan tenaga professional pustakawan diberi peluang kenaikan pangkat paling cepat sekali dalam dua tahun dengan catatan angka kredit yang dibutuhkan memenuhi jumlah yang dipersyaratkan DP3 baik dan diusulkan oleh pimpinan unit kerjanya. Demikian pula tenaga teknis perpustakaan seperti perencana, administrasi, dan petugas komputer yang dapat berkembang dengan mendalami program kerjanya masing-masing, misalnya, petugas administrasi dan perencana pada akhirnya mereka dapat masuk dalam jabatan fungsional perencana atau pemrogram di bidang *grand design* perpustakaan.

Sumber Daya manusia merupakan faktor manusia dalam manajemen merupakan unsur yang utama dan pertama. Karena segala sesuatunya bermula dari manusia dan berakhir pula pada manusia. Manusia di dalam manajemen merupakan pemikir, perencana, pelaksana dan sekaligus pengawas. Hanya saja tugas-tugas tersebut dilakukan oleh kelompok manusia yang berbeda, terutama antara pelaksana dan pengawas. Karena tidak mungkin orang yang melaksanakan suatu pekerjaan dan dia pula yang mengawasi. Pada masa sekarang kita telah memasuki suatu masa yang menerapkan sistem spesialisasi, profesionalisasi, dan spesifikasi. Masing-masing mempunyai keahlian dan banyak pekerjaan atau jabatan yang harus dilakukan oleh mereka yang berlatar belakang ke ahlian tertentu.

Tenaga kerja yang meliputi; Kepala Perpustakaan, pejabat fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta tenaga administrasi. Semua tenaga kerja harus memenuhi persyaratan, kualifikasi, karena perpustakaan merupakan salah satu pekerjaan yang bersifat profesional. Disamping memenuhi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian yang berlaku.

d. Perlengkapan Perpustakaan

Perlengkapan perpustakaan merupakan peralatan kerja para pengelola perpustakaan, seperti mesin ketik, mesin stensil, komputer, dan kalkulator. Mebeler merupakan peralatan lainnya seperti meja baca, kursi baca, rak buku, meja pengolahan, *filing cabinet*, laci katalog, meja sirkulasi, gantungan koran, lemari penitipan, lemari buku baru, dan lemari buku tendon. Jumlah peralatan bergantung pada kebutuhan dan luas atau besar kecilnya gedung atau ruangan yang tersedia untuk memberikan layanan. Adapun ukuran dan jenisnya sebaik mengacu pada standar sarana prasarana perpustakaan yang ditetapkan oleh lembaga yang berkompeten di bidang standar. Perpustakaan Nasional RI diamanatkan menyusun Standar Nasional Perpustakaan. Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan Nasional yang di bentuk dengan SK Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 2095a/I/a/V.2011 telah menyusun, membahas dan menyepakati 5 (lima) Standar Nasional Perpustakaan, yaitu Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan, dan Perpustakaan khusus. Pada tahun 2011 di Bogor. Kelima standar tersebut telah di uji publik dengan mengambil sampel wilayah di Indonesia Bagian Timur, Indonesia Bagian Tengah, dan Indonesia bagian Barat.

Perlengkapan perpustakaan merupakan peralatan kerja para pengelola perpustakaan, seperti mesin ketik, mesin stensil, komputer, dan kalkulator. Mebeler merupakan peralatan lainnya seperti meja baca, kursi baca, rak buku, meja pengolahan, *filing cabinet*, laci katalog, meja sirkulasi, gantungan koran, lemari penitipan, lemari buku baru, dan lemari buku tendon. Jumlah peralatan bergantung pada kebutuhan dan luas atau besar kecilnya gedung atau ruangan yang tersedia untuk memberikan layanan. Adapun ukuran dan jenisnya sebaik mengacu pada standar sarana

prasarana perpustakaan yang ditetapkan oleh lembaga yang berkompeten di bidang standar.

Perlengkapan dan perabot terutama terdiri atas sekurang-kurangnya: rak-rak buku, meja dan kursi untuk pegawai, lemari penyimpanan bahan pustaka, rak untuk memajang bahan pustaka, meja kursi baca dan lemari katalog. Sebagian besar perabot dan perlengkapan tersebut harus sudah ada sejak perpustakaan yang bersangkutan di buka, sehingga tugas-tugas dan fungsinya dapat berjalan.

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua benda barang dan inventaris yang menjadi milik perpustakaan dan di pergunakan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan perpustakaan. Pendayagunaan tersebut adalah menggunakannya secara maksimal sehingga produktifitas perpustakaan dapat mencapai hasil dan berdampak positif bagi pemustaka. Pendayagunaan atau pemanfaatan semua aset dan inventaris yang sesuai dengan prosedur, tata cara dan tujuan, akan berdampak kepada sifat-sifat praktis, pragmatis, keawetan dan kenyamanan, sehingga efektif dan efisien.

e. Koleksi Perpustakaan

Koleksi merupakan suatu aspek isi dari suatu perpustakaan. Berfungsi atau tidaknya suatu perpustakaan bergantung pada lengkap atau tidaknya koleksi perpustakaan. Ukuran lengkap di sini sangat subjektif, tetapi untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan koleksi dari pemakai perpustakaan, sebelum melakukan pengadaan koleksi, harus diadakan kajian pemakai, yaitu suatu kajian untuk mencermati jenis-jenis kebutuhan koleksi para anggota dan pengguna jasa perpustakaan. Biasanya kebutuhan koleksi tersebut sangat terkait dengan kondisi sosial ekonomi dan kehidupan sehari-hari masyarakat setempat. Pengelola perpustakaan

juga dapat menyediakan lembaran kebutuhan koleksi dari pengunjung perpustakaan yang dapat diisi setiap berkunjung ke perpustakaan. Yang tidak kalah pentingnya adalah bahwa para petugas perpustakaan harus selalu berhubungan dengan para penulis, pengarang, dan penerbit untuk mendapatkan informasi dan katalog terbitan terbaru mengenai buku-buku terbaik yang baru terbit. Selanjutnya, buku-buku tersebut dibeli dan diinformasikan kepada pengguna jasa perpustakaan atau dipajang di lemari *display* yang ada pada ruang utama pengunjung perpustakaan. Adapun jenis-jenis koleksi itu, antara lain, karya cetak, karya rekam, naskah kuno, manuskrip, audio visual, film, mikro film dan koleksi berbentuk digital yang terdiri atas karya umum, filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, kesenian, kesusastaan, sejarah dan geografi, termasuk peta dan globe. Sumber “Undang-undang Nomor. 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, Pasal 4 dijelaskan bahwa setiap penerbit wajib menyerahkan 2 (dua) eksemplar dari setiap judul Karya Cetak kepada Perpustakaan Nasional dan 1(satu) eksemplar kepada Perpustakaan Provinsi tempat domisili Penerbit, di samping wajib menyerahkan terbitannya kepada Perpustakaan Nasional, mereka juga diwajibkan menyerahkan daftar terbitannya setiap periode tertentu”.

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama yang menentukan kriteria dan jenis sebuah perpustakaan. Oleh sebab itu dari sana perpustakaan akan dimulai pembentukannya. Perpustakaan umum, koleksinya bersifat umum, artinya mencakup semua ilmu pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan seluruh lapisan masyarakat. Koleksi perpustakaan perguruan tinggi adalah mengenai program atau materi mata kuliah, disiplin ilmu, dan materi pendukung bagi jurusan, program studi, fakultas, universitas yang ada. Untuk perpustakaan sekolah, koleksi yang diadakan

bahan pustaka, yang jumlah dan jenis serta kualifikasi minimalnya sudah di tentukan, dan sudah di olah (diproses), sehingga siap dipinjam atau di manfaatkan oleh masyarakat pemustaka. Setelah memenuhi persyaratan minimal di upayakan pengembangannya menurut standar perpustakaan

f. Anggaran Perpustakaan

Faktor anggaran merupakan sumber kehidupan sebuah perpustakaan. Apa pun bentuk dan jenis anggaran sangat menentukan kehidupan perpustakaan. Suatu anggaran yang terencana dan tersedia secara kontinyu akan banyak membantu kemajuan sebuah perpustakaan. Sumber-sumber anggaran perpustakaan di Indonesia, antara lain, dari APBN, APBD, donatur, bantuan luar negeri, dan donasi lainnya dari BUMN. Untuk mendapatkan anggaran perpustakaan yang memadai, diperlukan perencanaan dan penyusunan program kerja yang dapat meyakinkan semua pihak untuk memahami betapa pentingnya perpustakaan dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pihak petugas perpustakaan juga harus memahami siklus perencanaan anggaran, yaitu periodisasi pengusulan anggaran dan jenis kegiatan yang dapat diusulkan. Demikian pula besaran anggaran. Setiap jenis kegiatan harus mengacu pada standar biaya umum yang ditetapkan oleh kementerian keuangan. Ada jenis-jenis kegiatan yang sangat perlu direncanakan keuangannya, antara lain, kegiatan administrasi tahunan, belanja modal buku, belanja mebel perpustakaan, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja promosi, belanja operasional, belanja pelestarian, belanja peningkatan kualitas tenaga pengelola perpustakaan, dan belanja penelusuran buku-buku terbitan terbaru.

g. Layanan perpustakaan

Pendayagunaan layanan perpustakaan sebagai sumber informasi di perpustakaan sangat bergantung kepada citra layanan perpustakaan tersebut. Artinya, kegiatan layanan di perpustakaan menjadi tolok ukur keberhasilan suatu perpustakaan. Menurut Ted Levitt ada satu ungkapan yang tepat untuk diperhatikan oleh suatu lembaga yang bergerak di bidang jasa, yakni “Jika Anda tidak memikirkan pelanggan berarti Anda tidak berpikir bahwa karyawan-karyawan Anda setiap hari dapat memperbaiki atau merusak persepsi dan pilihan pelanggan.”, (Kotler, 1997:46). Kalimat tersebut sepertinya mudah untuk dipahami, namun mempunyai makna yang sangat luas dan merupakan masalah yang harus diperhatikan secara serius dalam upaya meningkatkan kualitas layanan kepada pemustaka.

Menurut “Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, Bab V pasal 14, tentang layanan perpustakaan, disebutkan bahwa:

- 1) Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
- 2) Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.
- 3) Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
- 5) Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.

- 6) Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar per pustakaan”.

Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

Untuk mendapatkan keunggulan dalam hal layanan, maka sudah sepantasnya kalau seluruh aspek yang berkaitan dengan masalah layanan menjadi prioritas utama dalam penanganannya. Dengan demikian apa yang menjadi keinginan dari pemustaka dapat terpenuhi .

Kualitas layanan perpustakaan banyak anggapan bahwa kualitas layanan yang diberikan oleh petugas layanan (pustakawan) sangat jauh dari yang diharapkan pemustaka, dan hal tersebut sering menjadi kenyataan. Bahkan kadang ada persepsi bahwa bentuk layanan yang sudah dijalankan dianggap sebagai sesuatu yang sudah standar dan sesuai dengan norma-norma kewajaran layanan perpustakaan, sehingga terkadang tidak menyadari apakah bentuk layanan yang ada sudah memuaskan pemustaka atau belum. Akibatnya tindakan tersebut dikerjakan tanpa ada perasaan menyimpang dan tidak berusaha untuk memperbaiki atau jika mungkin untuk meningkatkan kualitas layanan serta kinerja pustakawan.

Persepsi pemustaka terhadap layanan perpustakaan bahwa semua pemustaka suka tidak suka pasti akan menggunakan koleksi yang ada di perpustakaan, sudah dianggap usang dan kuno di mata para pemustaka. Paradigma seperti itu sudah sangat tidak populer pada era globalisasi seperti saat ini. Kekecewaan pemustaka, ketidakpuasan pemustaka pada masa lampau sering tidak dipermasalahkan, tetapi pada saat ini keluhan dan ketidakpuasan pemustaka dapat dijadikan faktor pesaing dan peluang oleh lembaga atau organisasi lain yang bergerak dalam bidang jasa informasi.

Menerapkan pelayanan prima sangat penting untuk menjaga citra suatu perpustakaan, agar dapat bersaing dan tidak mudah tergusur dari dunia persaingan yang kian kompetitif. Sudah saatnya pihak perpustakaan dan pustakawannya lebih mengutamakan kepuasan pemustaka jika ingin diperhitungkan keberadaannya oleh masyarakat. Untuk mendapatkan keunggulan dalam hal layanan, maka sudah sepantasnya kalau suatu perpustakaan dituntut untuk mampu memuaskan pemustakanya, sehingga strategi yang digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan perlu mendapat perhatian serius dan berkesinambungan dari lembaga perpustakaan.

Layanan perpustakaan yang diberikan oleh pustakawan, mencerminkan bahwa pustakawan harus mampu mengantisipasi perubahan-perubahan yang lebih berorientasi kepada layanan daripada berorientasi pada kekuasaan dan kewenangan. Adalah suatu keharusan untuk memberikan pelayanan sebaik mungkin dan memuaskan pemustaka untuk mendapatkan kemudahan dalam memperoleh bahan bacaan atau informasi yang diperlukan. Jika pustakawan memperlakukan pemustaka sebagai mitra kerja atau bahkan raja yang harus dilayani. Dengan demikian layanan prima yang diberikan kepada pemustaka diharapkan dapat memotivasi pemustaka untuk tetap setia menggunakan perpustakaan sebagai tempat sumber informasi yang mumpuni. Kunci keberhasilan suatu perpustakaan sangat ditentukan oleh sejauh mana keberhasilan layanan yang diberikan kepada pemustaka. Keberhasilan itu terpulang pada kualitas para pelayan perpustakaan itu sendiri. Sejauh mana dia menguasai informasi yang diperlukan oleh pemustaka, baik informasi yang tersedia di perpustakaan itu maupaun informasi yang harus diperoleh melalui rujukan. Adapun jenis-jenis layanan yang sangat diperlukan oleh pemustaka, antara lain, mengenai informasi tentang profesi yang dikerjakan. Karena berbagai profesi yang dikerjakan oleh

anggota dan pemustaka, para pelayan perpustakaan dituntut untuk menguasai banyak sumber informasi.

Dalam memberikan layanan tersebut, layanan perpustakaan harus mampu menjadikan pemustaka sebagai raja. Yang harus diberi kepuasan baik secara psikologi, sosial, maupun secara ekonomi sangat penting diketahui oleh unsur manajemen perpustakaan. Kebutuhan informasi seseorang sangat erat kaitannya dengan kebutuhan dan kepuasan baik secara psikologi, sosial, maupun ekonomi. Sejak dulu sudah diperkenalkan adanya etika layanan, yaitu kewajiban memberikan layanan dengan sopan santun terhadap pengunjung perpustakaan.

Layanan prima adalah suatu usaha sungguh-sungguh untuk memberi kepuasan pelanggan, tidak saja pada tata cara pelayanan itu sendiri, tetapi yang lebih penting adalah tercapainya kebutuhan informasi yang diperlukan oleh pengguna. Selain itu, di sebuah perpustakaan wajib pula dibuat dan dipasang rambu-rambu penunjuk arah untuk lebih memudahkan para pengunjung mencari tempat-tempat penyediaan berbagai informasi sesuai jenisnya.

h. Otomasi Perpustakaan

Otomasi perpustakaan adalah suatu proses penyediaan pangkalan data berbagai jenis kebutuhan informasi yang berbasis komputer. Dengan berbagai program tertentu yang disiapkan oleh para pemrogram, seseorang akan dapat dengan mudah menemukan informasi yang dibutuhkan melalui penelusuran komputer, misalnya, *on line public akses catalog* (OPAC). Ada juga istilah *e-library*, yaitu suatu program yang menyiapkan berbagai konten kebutuhan informasi di bidang perpustakaan; misalnya, jumlah dan jenis koleksi, kualifikasi SDM, kelembagaan berbagai jenis perpustakaan, jaringan kerja sama perpustakaan, dan berbagai kegiatan sehari-hari perpustakaan dapat

ditampilkan di situ. Keuntungan program otomasi adalah kemudahan dan kemurahan dalam penelusuran dan penemuan kembali informasi yang diperlukan.

Untuk menjamin kelangsungan program otomasi perpustakaan, diperlukan jaringan listrik yang memadai dan tidak sering mati atau naik turun frekuensinya karena akan sangat mempengaruhi kestabilan jalannya program. Di samping itu, diharapkan computer, baik perangkat kerasnya maupun perangkat lunaknya, adalah yang *complete built up* (CBU) bukan rakitan. Namun, perlu dipahami bahwa terdapat pula kelemahan-kelemahan dari otomasi perpustakaan seperti keterbatasan dalam jaringan listrik atau tidak semua pengguna jasa perpustakaan menguasai penggunaan komputer.

i. Kerjasama Perpustakaan

Di seluruh dunia tidak satu pun perpustakaan yang dapat mengklaim dirinya sebagai perpustakaan terlengkap karena sifat dan proses terjadinya informasi akan terus tercipta setiap saat dan di setiap tempat. Karena keterbatasan waktu, biaya, dan tenaga setiap perpustakaan untuk menjangkau semua waktu dan tempat terciptanya informasi, di dalam ilmu perpustakaan dikenal jaringan kerja sama perpustakaan. Kerja sama itu dapat berdasarkan subjek tertentu, yaitu kerja sama yang membatasi saling tukar informasi pada subjek tertentu, misalnya, bidang diklat perpustakaan atau bidang koleksi tertentu saja, seperti koleksi hasil penelitian, disertasi, dan lain-lain. Kerja sama juga dapat berdasarkan kelembagaan yang semua aspek kebutuhan informasi dan kegiatan lainnya dapat diakses berdasarkan kesepakatan kelembagaan karena sebelumnya telah ditandatangani MOU antarpimpinan lembaga sehingga semua dapat berjalan dengan baik. Contohnya *interlibrary loan* atau tukar-menukar layanan koleksi, kerja

sama pelaksanaan diklat, kerja sama penyusunan katalog induk nasional dan kerja sama penyusunan bibliografi bahan pustaka.

j. Perawatan, Pelestarian Bahan Pustaka

1) Pembasmian serangga dan jamur

- a) Dengan suntikan (injeksi): cara ini bersifat pencegahan agar serangga, terutama rayap tidak menyerang bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan. Kusen pintu dan jendela dan lantai bangunan harus disterilkan dari rayap dengan jalan menyuntikkan bahan beracun pembasmi serangga untuk mencegah dan mematikan rayap.
- b) Dengan Penyemprotan: Untuk mencegah agar bahan pustaka tidak diserang oleh serangga dan jamur, maka ruangan dalam perpustakaan harus disterilkan dengan menyemprotkan larutan pembasmi serangga dan jamur pada sudut-sudut ruangan dan rak-rak buku. Jika pada bahan pustaka sudah terlanjur diserang oleh rayap, maka bahan pustaka tersebut harus disemprotkan dengan bahan pembasmi rayap yang dilarutkan dalam alcohol.
- c) Fumigasi: Fugasi bahan pustaka adalah mengasapkan gas beracun pada bahan pustaka untuk membasmi serangga dan jamur. Bahan yang digunakan disebut fumigant, yang terdiri dari: methyl bromide, thymol cristel, formaldehyde (formalin), carbon tetra chloride, carbon disulfide, phosphine. Thymol crystal dan formalin adalah bahan untuk membasmi jamur, sedangkan yang lainnya untuk membasmi serangga.

2) Pembersihan (Cleaning)

Salah satu cara pemeliharaan bahan pustaka adalah menyimpan bahan pustaka pada tempat yang bersih dan bebas debu. Apabila bahan pustaka sudah kotor oleh debu, maka harus dibersihkan dengan prosedur yang benar dan dilakukan secara teratur oleh staf yang terlatih agar tidak menimbulkan kerusakan pada bahan pustaka tersebut.

3) Deasidifikasi:

Deasidifikasi adalah cara yang dipakai untuk menetralkan asam yang sedang merusak kertas dan memberi bahan penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari pengaruh asal dari luar. Ada beberapa larutan yang dapat digunakan untuk menetralkan asam yang terkandung dalam kertas, antara lain:

- a) Kalsium hidroksida, kalsium karbonat, magnesium hidroksida dan magnesium karbonat yang digunakan oleh Barrow.
- b) Magnesium methoxide oleh Smith.
- c) Barium Hidroksida oleh Baynes-Cope.

4) Memutihkan (Bleaching) Kertas

Tujuan mengelantang kertas adalah untuk menghilangkan noda dan warna kuning kecoklatan yang terjadi karena pengaruh faktor kimia, biota, udara lembab dan tertumpah air pada kertas. Ada beberapa macam cara yang dipakai, antara lain dengan sodium klorida, potassium permanganat, hipo chlorite dan hydrogen peroksida.

5) Menghilangkan Selotape

Selotape yang digunakan sebagai perekat pada kertas atau buku harus dihilangkan karena bahan perekat pada selotape ini bersifat asam. Biasanya warna kertas akan berubah menjadi kuning kecoklatan pada daerah yang ditempelkan dengan selotape ini. Plastik pada selotape dapat dilepas dengan pelarut organik.

6) Menambal/Menyambung

Menambal adalah menutup bagian bahan pustaka yang berlubang dengan japanese tissue paper, bubur kertas atau keretas tissue berperekat. Bahan perekat yang umum digunakan adalah campuran kanji dan methyl cellulose.

Menambal dilakukan untuk merekatkan bagian yang robek atau patah karena lipatan dengan kertas tissue dengan perekat seperti tersebut di atas.

7) Lining dan Laminasi

Lining adalah teknik memperkuat kertas dengan memberi lapisan penguat pada bagian belakang kertas/dokumen. Proses ini terutama digunakan untuk kertas/dokumen yang sudah agak rusak, rapuh dan robek. Bahan penguat yang digunakan adalah hand made paper atau kertas bebas asam dengan menggunakan perekat methyl cellulose atau starch. Sedangkan laminasi adalah memberi lapisan penguat pada kedua sisi halaman kertas/dokumen dengan kertas tissue paper.

8) Enkapsulasi

Enkapsulasi adalah cara memperkuat kertas/dokumen untuk menghindarkan kerusakan fisik. Pada proses enkapsulasi ini setiap

lembar kertas/dokumen dilapisi/diapit dengan dua lembar plastik film polyester yang pada bagian pinggir plastik dilekatkan dengan double sided tape.

Pelestarian bahan pustaka salah satu aspek yang sangat penting di dalam manajemen perpustakaan. Hal itu bukan saja karena koleksi bahan pustaka merupakan salah satu aset yang paling berharga, melainkan yang lebih utama adalah dengan intensitas pemanfaatan koleksi bahan pustaka itu sangat tinggi dan terus-menerus, kemungkinan untuk mengalami kerusakan juga sangat besar.

Adapun tahapan pelestarian bahan pustaka itu secara manual adalah sebagai berikut.:

- a) Janganlah memegang bahan pustaka jika tangan dalam keadaan basah atau berminyak
- b) Hindari melipat buku saat membaca dan gunakanlah pembatas kertas yang sudah disiapkan.
- c) Jangan menggunakan ludah pada ujung jari waktu membuka halaman buku.
- d) Jangan menjadikan buku sebagai alas duduk, hindari buku dari bencana banjir, kebakaran, dan lain-lain.
- e) Hindarkan buku dari sinar matahari secara langsung karena akan membuat rontok dalam waktu lama.
- f) Hindarkan buku dari lembab, serangan hama serangga, dan lain-lain.
- g) Rapikan buku-buku yang sudah telanjur rusak seperti robek, lepas jahitan, dan sebagainya dengan dijilid atau dijahit ulang, dilaminating dan pada tahap tertentu apabila tidak memungkinkan lagi untuk direnovasi terpaksa, dialihmediakan dengan cara membuat mikro flim, yaitu

memfoto lembar per lembar dan hasilnya dalam bentuk mikro film.

Berdasarkan pengertian dan tujuan pelestarian di atas, maka pelestarian mempunyai beberapa fungsi, yaitu (Martoatmojo, 1993):

- a) Perlindungan : bahan perpustakaan dilindungi dari serangga, manusia, jamur, panas matahari, air, dan sebagainya. Dengan pelestarian yang baik, bahan perpustakaan akan terhindar dari kerusakan yang disebabkan oleh serangga dan binatang perusak bahan perpustakaan lainnya. Manusia tidak salah dalam menangani dan memakai bahan perpustakaan. Jamur tidak akan sempat tumbuh, sinar matahari serta kelembaban udara pada ruang penyimpanan akan mudah dikontrol.
- b) Pengawetan : dengan dirawat baik-baik, bahan perpustakaan menjadi bisa lebih lama digunakan, dan diharapkan lebih banyak pemustaka dapat memanfaatkan bahan perpustakaan.
- c) Kesehatan : dengan pelestarian yang baik, bahan perpustakaan menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, binatang perusak, sumber penyakit, sehingga pemustaka dan petugas perpustakaan menjadi terlindung dari penyakit. Pemustaka lebih termotivasi memanfaatkan bahan perpustakaan.
- d) Pendidikan : pemustaka dan petugas perpustakaan sendiri harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat bahan perpustakaan. Mereka harus menjaga disiplin, tidak membawa makanan dan minuman ke ruang penyimpanan bahan perpustakaan, tidak mengotori bahan perpustakaan

maupun ruang penyimpanan bahan perpustakaan. Mendidik pemustaka dan petugas perpustakaan untuk berdisiplin tinggi dan menghargai kebersihan.

- e) Kesabaran : merawat bahan perpustakaan ibarat merawat bayi atau orang tua, sehingga harus sabar. Bagaimana kita bisa menambal buku berlubang, membersihkan kotoran binatang kecil dan kutu buku dengan baik kalau kita tidak sabar. Menghilangkan noda dari bahan perpustakaan memerlukan kesabaran yang tinggi.
- f) Sosial : pelestarian tidak bisa dikerjakan seorang diri, petugas perpustakaan harus mengikutsertakan pemustaka untuk tetap merawat bahan perpustakaan. Rasa pengorbanan yang tinggi harus diberikan oleh setiap orang, demi kepentingan dan kelestarian bahan perpustakaan.
- g) Ekonomi : dengan pelestarian yang baik, bahan perpustakaan menjadi lebih awet dan biaya operasional kantor dapat dihemat.
- h) Keindahan : dengan pelestarian yang baik, penataan fisik bahan perpustakaan akan lebih mudah, ruang penyimpanan menjadi indah, sehingga memberikan motivasi kerja pada petugas perpustakaan.

k. Minat dan Gemar Membaca

Perpustakaan Nasional sebagai lembaga nondepartemen mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah di bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal ini, salah satu fungsi Perpustakaan Nasional adalah melaksanakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Bab XIII, Pasal 48, yang menyebutkan bahwa

pembudayaan gemar membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat.

Pembudayaan gemar membaca diawali dengan pengembangan minat dan gemar membaca melalui:

- 1) keluarga, yang difasilitasi oleh Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah melalui program buku murah dan berkualitas;
- 2) satuan pendidikan, dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran;
- 3) penyediaan sarana perpustakaan di tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu.

Untuk memperjelas uraian di atas, kebijakan pengembangan minat dan gemar membaca adalah sebagai berikut.

1) Jalur Rumah Tangga dan Keluarga

Hal yang perlu diperhatikan dan diupayakan mengenai kebijakan pengembangan minat dan gemar membaca melalui jalur rumah tangga dan keluarga adalah:

- a) menyelenggarakan perpustakaan keluarga, koleksi buku, majalah, surat kabar;
- b) memilih bacaan sesuai dengan bidang/kebutuhan orang tua (bapak, ibu) dan anak-anak;
- c) mengusahakan berlangganan majalah dan surat kabar untuk orang tua (bapak, ibu) dan anak-anak;
- d) memperkenalkan kebiasaan membaca sejak usia dini;
- e) memberikan contoh membaca di hadapan anak-anak;
- f) membawakan bahan bacaan berupa buku atau bacaan ringan untuk anak-anak;
- g) meluangkan waktu, misalnya membaca buku, bercerita, dan menggambar;

- h) mendiskusikan isi buku atau majalah yang baru dibaca oleh orang tua atau anak-anak;
- i) mengajak anak-anak ke toko buku dan/atau pameran perpustakaan sebagai objek rekreasi, di samping objek wisata alam;
- j) menanyakan anak-anak setiap pulang sekolah tentang pelajaran, pekerjaan rumah, bahan bacaan yang dibaca di perpustakaan sekolah, dan/atau pelajaran apa yang sulit dan yang menarik perhatiannya;
- k) memberikan hadiah ulang tahun kepada anak-anak lebih baik berupa buku cerita/bacaan yang sesuai dengan usianya;
- l) mendorong dan memotivasi anak-anak agar senang membaca di rumah dan menanyakan bacaan apa yang diperlukan untuk dibeli;
- m) mendorong anak-anak agar terbiasa membaca di perpustakaan sekolah;
- n) mengimbangi tayangan televisi sebaiknya disediakan perangkat multimedia berupa media kaset video atau *laser disc* dan ruang perpustakaan keluarga (bagi keluarga yang mampu).

2) Jalur Masyarakat dan Lingkungan

Hal yang perlu diperhatikan dan diupayakan mengenai kebijakan pengembangan minat dan gemar membaca melalui jalur masyarakat dan lingkungan adalah sebagai berikut :

Di dalam kehidupan masyarakat, baik di tingkat RT/RW, desa/kelurahan, dan kecamatan perlu diupayakan penyelenggaraan perpustakaan atau taman bacaan di lingkungan masing-masing:

- a) memanfaatkan ruangan pada gardu (pos jaga), sudut masjid, sudut kantor kelurahan, salah satu ruangan di rumah warga, atau mendirikan taman bacaan pada lahan kosong secara bergotong-royong;
- b) mengupayakan koleksi bahan bacaan berupa buku, majalah, dan surat kabar untuk semua tingkatan dan lapisan masyarakat yang pemerolehannya dapat berupa sumbangan pribadi atau hasil kerja sama dengan perpustakaan keliling;
- c) mengatur tenaga penyelenggara secara bergantian, yaitu kaum remaja, anak muda, atau ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai waktu luang dan memiliki pengetahuan tentang perpustakaan dan tanggung jawab;
- d) mengusahakan anggaran pengembangannya, misalnya iuran dari warga melalui RT/RW atau donatur;
- e) memberikan gaji atau honorarium tetap kepada petugas perpustakaan atau taman bacaan.

Ketua RT/RW, lurah/kepala desa, camat setempat membuat program kunjungan perpustakaan bagi warganya atau kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan minat dan kebiasaan membaca seperti:

- a) memberikan ceramah tentang pentingnya perpustakaan dan membaca, yang dikoordinasi oleh petugas kecamatan atau kelurahan, ketua RT/RW, ketua PKK/Dharma Wanita kecamatan/kelurahan;
- b) mengadakan kegiatan:
 - (1) lomba membaca, seperti membaca cepat, membaca dengan lakon;
 - (2) lomba membaca dengan menceritakan isi buku;
 - (3) lomba bercerita;

- (4) lomba menjilid majalah atau surat kabar;
 - (5) lomba membuat kliping;
 - (6) lomba mewarnai gambar untuk anak-anak (TK dan SD);
 - (7) lomba membaca sajak/puisi;
 - (8) lomba membaca buku bergambar dengan bahasa anak sendiri;
- c) mengadakan kegiatan lomba minat baca, lomba olah raga, dan kesenian lainnya setiap memperingati hari besar nasional di kecamatan, kelurahan, RT/RW;
- d) mengadakan pameran buku dan penjualan buku murah dengan mengundang penerbit dan/atau pengusaha toko buku yang ada di provinsi, misalnya pada peringatan HUT Kemerdekaan RI dan hari besar keagamaan, dan peringatan Hari Pendidikan Nasional;
- e) mengikutsertakan wakil RT/RW, kelurahan. kecamatan untuk mengikuti lomba membaca di tingkat yang lebih tinggi.

Dalam penyelenggaraan lomba pemilihan desa/kelurahan terbaik sebaiknya diikutkan penilaian perpustakaan sebagai salah satu kriteria;

Para pemuka masyarakat dalam pertemuan warga RT/RW, kelurahan, pesta, kenduri, arisan, sebaiknya juga membicarakan keberhasilan tokoh nasional atau pemuka masyarakat yang sukses karena kebiasaan mereka membaca.

3) Jalur Pendidikan

Hal yang perlu diperhatikan dan diupayakan mengenai kebijakan pengembangan minat dan gemar membaca melalui jalur pendidikan adalah sebagai berikut:

a) Setiap sekolah dalam semua jenis dan jenjang seyogyanya menyelenggarakan perpustakaan secara profesional dengan persyaratan:

- (1) memiliki gedung/ruangan dan perabotan yang memadai;
- (2) mengembangkan koleksi buku secara berkesinambungan;
- (3) memiliki tenaga pengelola perpustakaan yang berpendidikan ilmu perpustakaan (D-2, D-3, atau S-1);
- (4) memiliki dana secara rutin;
- (5) menyediakan layanan perpustakaan setiap hari dan sepanjang jam sekolah (tidak ada hari tanpa layanan perpustakaan).

b) Kepala sekolah secara aktif menjadi pendukung utama terselenggaranya perpustakaan dengan cara:

- (1) mewajibkan guru membimbing siswa untuk membaca di perpustakaan;
- (2) mewajibkan siswa untuk membaca di perpustakaan setiap hari ± 15 menit;
- (3) mempunyai program pengembangan perpustakaan dan minat baca;
- (4) mendorong pelaksanaan:
 - lomba membaca cepat;
 - lomba menceritakan isi buku yang dibaca siswa;
 - lomba meringkas buku;
 - lomba membuat kliping
 - lomba baca sajak/puisi
 - lomba mengarang cerita pendek;
 - lomba pidato (bahasa Inggris, bahasa Arab untuk madrasah);
 - lomba melawak;

- (5) bersama komite sekolah mengadakan rapat evaluasi pembinaan perpustakaan secara berkala;
 - (6) mengadakan pemantauan rutin terhadap kegiatan perpustakaan.
- c) Guru semua bidang studi bekerja sama dengan kepala perpustakaan sekolah untuk melaksanakan proses belajar-mengajar dan pembinaan minat baca dengan cara;
- (1) memberikan masukan pada perpustakaan tentang buku penunjang kurikulum yang diperlukan;
 - (2) menjadi contoh untuk membaca di perpustakaan;
 - (3) memberikan tugas siswa untuk menyelesaikan pelajaran di perpustakaan atau di rumah dengan rujukan buku perpustakaan;
 - (4) mengadakan kunjungan ke perpustakaan dari setiap kelas secara tetap pada waktu tertentu;
 - (5) menugaskan siswa untuk menjawab soal yang dibuat dengan menggunakan buku perpustakaan;
 - (6) menugaskan siswa untuk membuat kliping majalah dan surat kabar secara periodik;
 - (7) menugaskan siswa menggalakkan penelusuran informasi di perpustakaan;
 - (8) menugaskan siswa untuk membuat laporan buku yang sudah dibaca;
 - (9) membentuk klub siswa pembaca di perpustakaan.
- d) Perpustakaan secara terus-menerus melakukan pengembangan koleksi, layanan, tenaga perpustakaan, dan program pembinaan minat baca siswa dan guru meliputi;

- (1) pelaksanaan kegiatan lomba dengan guru semua bidang studi;
- (2) pelaksanaan kegiatan lomba minat baca seperti;
 - a. pemilihan anggota (terbanyak) membaca buku;
 - b. keterampilan menggunakan katalog, mencari buku di rak, dan sebagainya).
- (3) pelaksanaan kerja sama antarperpustakaan;
- (4) pembimbingan dan pengenalan perpustakaan;
- (5) pemanfaatan buku baru yang dibeli perpustakaan;
- (6) pembimbingan membaca, termasuk membaca cepat;
- (7) pembedahan buku, ceramah ilmiah, diskusi, seminar, dan sebagainya;
- (8) pameran buku atas kerja sama dengan berbagai penerbit;
- (9) pelaksanaan kegiatan bercerita;
- (10) penerbitan buletin perpustakaan sekolah;
- (11) penjualan buku murah atas kerja sama toko buku dan perpustakaan.

B. Pengembangan Koleksi

1. Pengertian Pengembangan Koleksi

Keberagaman jenis informasi yang dapat dengan mudah dikoleksi oleh perpustakaan dan keberagaman kebutuhan pemustaka kadang kala menimbulkan kebingungan bagi pustakawan untuk menentukan atau menyediakan bahan pustaka mana yang lebih penting. Untuk mengatasi kebingungan tersebut, perpustakaan harus mempunyai kebijakan yang jelas dalam hal pengembangan koleksi dan pengadaan bahan pustaka.

Mengembangkan atau membangun koleksi merupakan tugas utama perpustakaan. Tanpa penambahan dan pergantian koleksi, perpustakaan tidak akan pernah menjadi pusat informasi. Pengembangan koleksi

mecakup semua kegiatan untuk memperluas dan memperbanyak bahan perpustakaan di perpustakaan. Hal yang ditekankan di sini terutama aspek seleksi dan evaluasi bahan pustaka.

Yang dimaksud dengan *seleksi* yaitu proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Koleksi perpustakaan hendaklah tetap dibina melalui suatu seleksi yang sistematis dan terarah, sesuai dengan tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia. Yang dimaksud dengan *evaluasi* adalah kegiatan mengkaji, mensurvei, dan menganalisis kebutuhan pemakainya. Pustakawan yang bertugas di bidang Akuisisi harus mengetahui betul apa tujuan perpustakaan dan siapa pemakainya.

Pengembangan koleksi dalam hal ini mencakup kegiatan: menyurvei, menyeleksi, menyangi, dan mengevaluasi bahan pustaka.

- a. Menyurvei adalah kegiatan mengkaji dan mengumpulkan data perpustakaan yang diperlukan untuk seleksi, seperti survei keterpakaian koleksi, bibliografi, dan katalog penerbit.
- b. Menyeleksi bahan pustaka yaitu kegiatan memilih bahan pustaka yang tepat dan menetapkan prioritas sesuai dengan kebutuhan pemakainya, misi serta kemampuan perpustakaan. Kegiatan menyeleksi dibantu dengan menggunakan alat seleksi.
- c. Menyangi bahan pustaka yaitu kegiatan mengkaji dan menentukan bahan pustaka yang sudah tidak terpakai dan mengeluarkannya dari koleksi perpustakaan.
- d. Mengevaluasi yaitu kegiatan mengevaluasi atau memberikan penilaian terhadap bahan pustaka dari aspek: jenis, isi, dan kualitas bahan pustaka, serta layanan perpustakaan yang diberikan.

2. Jenis Koleksi

Menurut jenisnya, bahan pustaka dapat digolongkan ke dalam empat bentuk, yaitu karya cetak, karya noncetak, bentuk mikro, dan karya dalam bentuk elektronik

a. Karya Cetak

Karya cetak adalah hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti buku (monograf) dan terbitan berseri.

b. Karya Noncetak

Karya noncetak yaitu hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk selain buku dan terbitan berseri, seperti rekaman suara, rekaman video, dan rekaman gambar.

c. Bentuk Mikro

Bentuk mikro yaitu suatu istilah yang digunakan untuk menunjuk semua bahan pustaka yang menggunakan media film yang tidak dapat dilihat dengan mata biasa, melainkan harus melalui alat baca yang disebut dengan *micro reader*.

d. Karya dalam Bentuk Elektronik

Karya dalam bentuk elektronik yaitu hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk elektronik, seperti pita magnetis dan cakram atau *disc*. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti computer dan *CD-ROM player*.

3. Prinsip dan Proses Seleksi Bahan Pustaka

Dalam menyeleksi bahan pustaka harus berprinsip pada proses seleksi bahan pustaka dengan berpedoman pada kebijakan pengembangan koleksi yang tertulis, sehingga dapat:

- a. membantu penentuan bahan pustaka sebelum pembelian;
- b. menentukan pembelian melalui agen atau penerbit langsung;
- c. mengetahui bahan pustaka yang dapat atau tidak dapat dibeli;

- d. menetapkan rencana anggaran prioritas;\bekerja sama dengan perpustakaan lain;
- e. menentukan bahan pustaka apa yang disiangi.

Untuk dapat melaksanakan seleksi bahan pustaka, selektor harus memenuhi kriteria:

- a. menguasai sarana bibliografi;
- b. mengetahui latar belakang pemustaka suatu perpustakaan;
- c. mengetahui kebutuhan pemustaka;
- d. memiliki pengetahuan mengenai koleksi perpustakaan;bersifat netral.

Dengan demikian, dalam proses seleksi bahan pustaka dapat dilakukan langkah-langkah:

- a. memilih bahan pustaka yang cocok dengan kebutuhan masyarakat pemakainya, tanpa membedakan suku, bangsa, pekerjaan, agama, pendidikan, dan adat istiadat;
- b. berorientasi pada tugas dan anggaran perpustakaan;
- c. sedapat mungkin memperhatikan kualitas, isi, edisi, dan format bahan pustaka;
- d. berorientasi pada pemanfaatan koleksi semaksimal mungkin oleh pemustaka;
- e. mencakup berbagai bahan pustaka yang dapat menunjang tujuan perpustakaan;
- f. tidak mengabaikan permintaan pemustaka dan mengetahui keadaan pemustaka; dan
- g. koleksi perpustakaan merupakan sarana reaksi aktif para pustakawan.

Langkah-langkah yang diambil dalam seleksi bahan perpustakaan oleh selektor harus mempertimbangkan, antara lain:

- a. otoritas pengarang dan penerbit;
- b. isi bahan perpustakaan berupa susunan, isi, dan tahun penerbitan,
- c. penyajian meliputi ketepatan, bahasa, dan objektivitas;
- d. hal khusus lainnya dapat berupa indeks, bibliografi, peta, diagram, serta daftar ilustrasi;
- e. format, yakni penjilidan, kertas, dan tipografi;
- f. edisi, terbitan terbaru atau edisi revisi, dan harga bahan pustaka.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian bahan pustaka, antara lain:

- a. jangan membeli bahan pustaka karena dipengaruhi oleh kulitnya;
- b. usulan dari pihak lain harus diperhatikan, namun penentuan tetap berada di tangan pustakawan.

Dalam proses pemilihan bahan perpustakaan, selektor harus melakukan:

- a. mengumpulkan alat seleksi;
- b. pemilihan judul (seleksi);
- c. mencatat data terpilih ke dalam kartu desiderata;
- d. cek ricek untuk menghindari duplikasi;
- e. cek ricek untuk melengkapi data;
- f. file interfile kartu desiderata;
- g. membuat daftar pesanan,
- h. pemesanan bahan pustaka dan

- i. penerimaan bahan pustaka.

Kegiatan seleksi atau pemilihan bahan pustaka dapat dilakukan oleh:

- a. pustakawan di perpustakaan setempat;
- b. dewan penyantun perpustakaan;
- c. perpustakaan dengan partisipasi organisasi induk;
- d. para ahli di bidang masing-masing, serta usulan;
- e. para pemustaka,

4. Alat Bantu Seleksi Bahan Pustaka

Alat bantu seleksi bahan pustaka yaitu alat yang dapat digunakan pustakawan untuk memutuskan dan mengkoleksi bahan perpustakaan tertentu.

a. Jenis Alat Bantu Seleksi

Jenis alat bantu seleksi, antara lain, dapat berupa:

1. katalog penerbit;
2. daftar buku IKAPI;
3. bibliografi nasional Indonesia
4. daftar buku beranotasi;
5. daftar penerbitan dari berbagai instansi pemerintah ataupun swasta;
6. *book Review digest*;
7. *book review index*;
8. *technical book review index*;
9. *publishers weekly*;
10. majalah profesi;
11. LISA (*Library Information Science Abstract*);
12. IMII (Indeks Majalah Ilmiah Indonesia);

13. *Ulrich's international periodicals directory*;
14. *Librarian's handbook EBSCO*;
15. Bibliografi perdagangan (*Book in print* dan *British book in print*);
16. internet;
17. *Ulrichh's periodicals directory*;
18. *UMI (Microfilm)*;

b. Fungsi dan Penggunaan Alat Bantu Seleksi

Fungsi dan kegunaan alat bantu seleksi yaitu untuk membantu pustakawan selektor dalam mengidentifikasi bahan Pustaka yang akan diadakan. Di dalam sebagian besar alat bantu seleksi, biasanya disajikan ringkasan isi bahan pustaka yang ditawarkan. Dengan demikian, sebelum menentukan pilihan, pustakawan selektor telah mengetahui isi ringkas bahan pustaka yang akan diadakan.

Untuk mendapatkan alat bantu seleksi tersebut pustakawan dapat memintanya ke penerbit. Pustakawan dapat juga memperolehnya melalui pameran buku (*library expo*) yang diselenggarakan atas kerja sama beberapa penerbit serta dapat pula berkorespondensi ke berbagai instansi pemerintah dan swasta baik dalam maupun luar negeri.

5. Pengadaan Bahan Pustaka

Jenis bahan pustaka yang akan diadakan dapat berupa buku atau monograf, terbitan berkala atau serial, kaset, bentuk mikro, CD, VCD, peta, dan sebagainya.

a. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pembelian

Tahap kerja yang dilakukan untuk pengadaan bahan pustaka melalui pembelian yaitu sebagai berikut;

- 1) mengumpulkan alat seleksi: katalog penerbit, daftar buku IKAPI, tinjauan buku yang dimuat di majalah, daftar penerimaan buku baru, dan sebagainya;
- 2) memilih judul yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan tujuan perpustakaan;
- 3) mencatat data judul terpilih ke dalam kartu pesanan DN atau LN (*desiderata*);
- 4) verifikasi/cek-ricek data untuk menghindari duplikasi;
- 5) cek-ricek untuk melengkapi data bibliografis;
- 6) *file interfile* kartu desiderata;
- 7) membuat daftar pesanan;
- 8) pemesanan bahan pustaka;
- 9) penerimaan bahan pustaka yang dipesan.

Dalam melengkapi data bibliografis buku/verifikasi diperlukan data:

- 1) pengarang, judul, penerjemah, penyuting, editor, dan sebagainya;
- 2) penerbit, tempat terbit, tahun terbit;
- 3) edisi, cetakan, jilid;
- 4) seri (jika ada);
- 5) nomor ISBN (jika ada), jumlah eksemplar, dan harga.

Contoh kartu pesanan (*desiderata*):

KARTU PESANAN (LN)	
(hijau muda)	
Judul	: _____
Pengarang:	_____
Penerbit	: _____
Tempat	: _____ Th. _____
Annen	.

KARTU PESANAN (DN)	
(merah muda)	
Judul	: _____
Pengarang:	_____
Penerbit	: _____
Tempat	: _____ Th. _____
Annen	.

Pembelian bahan pustaka buku (monograf) dapat dilakukan melalui:

- 1) toko buku;
- 2) penerbit, baik dalam maupun luar negeri;
- 3) agen buku, baik dalam maupun luar negeri.

b. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pertukaran, Hadiah, dan Hibah

Tujuan mengadakan pertukaran antara lain adalah:

- 1) memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak dapat diperoleh di toko buku;
- 2) sistem pertukaran memberikan peluang bagi perpustakaan untuk menyangi koleksinya (bahan pustaka duplikasi, dan bahan perpustakaan yang tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan bersangkutan);
- 3) mengembangkan kerjasama dengan perorangan/lembaga lain baik dalam maupun luar negeri.

Pengadaan bahan Pustaka melalui pertukaran dan hadiah ini dapat dilakukan antara perseorangan dan lembaga, antarlembaga/instansi, dan sebagainya, baik dari dalam maupun luar negeri, bergantung pada korespondensi yang sudah disepakati kedua belah pihak.

Adapun prosedur kerjanya dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) merencanakan pertukaran atau meminta hadiah dengan perorangan atau instansi, setelah lebih dahulu melakukan survei lapangan;
- 2) mengadakan korespondensi dengan pihak yang hendak bertukar atau yang hendak memberikan hadiah;

- 3) mengadakan penawaran mengenai bahan pustaka apa saja yang akan dipertukarkan atau dihadiahkan;
- 4) membuat kesepakatan mengenai tata cara pertukaran dan hadiah;
- 5) menyeleksi bahan pustaka yang ditawarkan/dihadiahkan oleh tim seleksi;
- 6) memverifikasi bahan pustaka terpilih, agar tidak terjadi duplikasi;
- 7) membuat ucapan terima kasih;
- 8) inventarisasi bahan pustaka yang diterima.

c. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Titipan

Sesuai dengan namanya, pengadaan bahan pustaka melalui titipan ini tidak dapat dimiliki oleh perpustakaan bersangkutan. Hal ini bersifat sementara dan terikat oleh syarat tertentu yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak (penitip dan perpustakaan yang dititipkan). Hal ini jarang dilaksanakan oleh perpustakaan.

d. Pengadaan Bahan Pustaka Terbitan sendiri

Untuk perpustakaan di bawah naungan instansi pemerintah, pengadaan bahan pustaka terbitan sendiri biasanya dibebankan pada anggaran perpustakaan yang bersangkutan. Untuk perpustakaan swasta atau pribadi biasanya dibiayai oleh penyandang dana perpustakaan yang bersangkutan. Bahan pustaka yang dihasilkan biasanya bersifat laporan penelitian, *prosiding*, bibliografi, katalog induk, majalah indeks, majalah abstrak, kliping, dan sebagainya.

6. Inventarisasi Bahan Pustaka

Kegiatan inventarisasi dilakukan untuk memantau seberapa jumlah bahan pustaka yang secara nyata sesuai dengan jumlah bahan pustaka menurut catatan kepemilikan (buku induk). Kegiatan ini berguna untuk mengetahui:

- a. bahan perpustakaan mana yang hilang dan mungkin perlu diupayakan untuk menggantinya;
- b. besarnya presentase kehilangan bahan pustaka sehingga perlu diambil tindakan pengamanan.

Sebelum kegiatan inventarisasi dilakukan, bahan pustaka harus sudah diterima Prosedur penerimaan bahan pustaka meliputi kegiatan:

- a. memeriksa alamat pengirim dan penerimanya;
- b. memeriksa kiriman apakah sesuai dengan surat pengantar/pesanan;
- c. jika tidak sesuai, baik judul, pengarang atau keadaan fisik rusak, kiriman disisihkan dan dikembalikan ke pengirim dengan surat permintaan penggantian yang sesuai (*claim*);
- d. untuk kiriman yang sesuai dengan surat pengantar/pesanan, dibuatkan tanda terima dan kirimkan ke pengirim sebagai bukti penerimaan;
- e. bahan pustaka siap dicatat dalam buku induk, yang sebelumnya diberi stempel inventarisasi dan stempel perpustakaan/instansi.

Stempel kepemilikan minimal memuat keterangan:

- 1) nomor registrasi;
- 2) asal perolehan;
- 3) lokasi penyimpanan;
- 4) jumlah eksemplar.

Setelah menerima bahan pustaka, tersebut dicatat/diinventarisasi dalam buku induk. Sistem pencatan dapat dilakukan dengan sistem

register, buku besar, dua kartu, tiga kartu, dan kardek, Sistem tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- a. *Sistem register*: digunakan untuk perpustakaan yang jumlah majalahnya sedikit dan diterima secara teratur. Pencatatan dilakukan pada selembaar kertas yang dibagi dalam kolom nomor, judul majalah, volume, penerbit, agen, periode, harga, dan sebagainya.
- b. *Sistem buku besar*: dilakukan untuk mencatat semua keterangan majalah yang dilanggan. Keterangan mengenai majalah yang perlu dicatat yaitu judul majalah, penerbit, agen, harga, tahun, volume, nomor, dan sebagainya

Contoh format buku besar:

Judul : _____ Harga : _____												
Penerbit : _____ Frekuensi : _____												
Agen : _____												
Vol.	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
Thn.												

- c. *Sistem dua kartu*: terdiri atas kartu register dan kartu uji (*check card*). Kartu register memuat informasi mengenai judul, penerbit, agen, frekuensi, tahun dan volume, harga, dll. Kartu uji memuat informasi mengenai judul, frekuensi, volume, nomor majalah, tanggal peringatan pada agen/toko buku, dan paraf pustakawan yang bertanggung jawab.

- d. *Sistem tiga kartu*: terdiri atas kartu register, kartu uji, dan kartu indeks berkelas. Kartu register dan kartu uji sama dengan di atas. Kartu indeks berkelas memuat informasi mengenai nomor kelas, langganan tahunan, frekuensi, judul, pialang, agen, penerbit, volume dan nomor yang ada, indeks, suplemen, dan sebagainya.
- e. *Kardek*: alat untuk mencetak terbitan berseri serta rekaman lain, yang terbuat dari baja, dibagi dalam beberapa laci, bergantung pada kebutuhan.

7. Penyiangan Bahan Pustaka

Dengan perkembangan ilmu dan teknologi, tempat dan ruang penyimpanan koleksi terbatas, . beberapa koleksi perlu ditarik atau dikeluarkan dari jajaran koleksi.

- a. Kegiatan mengeluarkan atau menarik bahan pustaka dari koleksi perpustakaan disebut dengan penyiangan (*weeding*). Kegiatan penyiangan bertujuan untuk
 - 1) memperoleh tambahan tempat untuk koleksi baru;
 - 2) membuat koleksi dapat lebih diandalkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date*, serta menarik;
 - 3) memberi kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi;
 - 4) memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi dengan lebih efektif dan efisien.

b. Kriteria Penyiangan

- 1) Sebaiknya perpustakaan mempunyai peraturan tertulis tentang penyiangan, sebagai pedoman melaksanakan penyiangan dari waktu ke waktu.
- 2) Hendaknya perpustakaan meminta bantuan dari spesialis subjek dari bahan pustaka yang akan disiangi.

- 3) Kondisi fisik bahan pustaka rusak berat dan tidak mungkin diperbaiki lagi, namun bila bahan perpustakaan tersebut banyak dibutuhkan pemakainya, hendaknya dibuatkan salinan/kopinya atau dialihmediakan terlebih dahulu.
- 4) Isi atau bahan pustaka yang boleh disiangi:
 - a. sudah ketinggalan jaman atau tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pemakainya,
 - b. informasinya sudah tidak relevan,
 - c. data sudah tidak akurat lagi,
 - d. informasinya sudah kurang/tidak bermanfaat lagi,
 - e. materi sudah tidak sesuai dengan perkembangan kurikulum,
 - f. edisi terbaru telah terbit,
 - g. materinya bukan merupakan karya klasik dan sejarah,
 - h. bahan pustaka yang isinya sudah tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan gantinya

8. Proses Penyiangan

Proses penyiangan memakan waktu lama, keputusan harus diambil secara hati-hati. Pelaksanaan proses penyiangan tidak hanya berakhir dengan dikeluarkannya bahan Pustaka tertentu dari koleksi, tetapi masih ada berbagai prosedur yang harus diselesaikan, yaitu:

- a. mencatat semua *records* bahan Pustaka yang akan dikeluarkan;
- b. mengeluarkan katalognya dari jajaran katalog;
- c. menghapus data bibliografi yang ada di pangkalan data OPAC

9. Laporan Hasil Penyiangan

Untuk pertanggungjawaban hasil penyiangan, penanggung jawab kegiatan harus membuat laporan hasil penyiangan yang dapat berupa bahan pustaka yang akan dimusnahkan atau bahan pustaka eksemplar

lebih (*surplus*). Pemusnahan barang milik negara harus mengacu pada peraturan pemerintah yang berlaku.

10. Pembuatan Laporan Pengembangan Koleksi

Laporan pengembangan koleksi dibuat sistematis, lengkap, berisikan surat pengantar, dan daftar pengadaan bahan pustaka tahun berjalan yang disusun alfabetis judul dari setiap subjek.

C. Latihan

Diskusi kelompok dengan teman sekelas anda, tentang manajemen Kelembagaan perpustakaan, dan pengembangan serta pengelolaan bahan pustaka?

D. Rangkuman

Perkembangan perpustakaan dalam berbagai aspeknya, seperti jenis dan variasi, dan kualitas sumber informasi, tenaga pengelola yang profesional dan proporsional, kelengkapan sarana dan prasarana, serta sistem administrasi, organisasi, dan manajemen yang baik diharapkan semua komponen aktif dalam suatu proses kegiatan secara dinamis. Tugas pokok dan kegiatan utama perpustakaan (*core business*) adalah mengelola informasi. Sementara itu, informasi terus berkembang dan tersebar ke seluruh penjuru dunia dan menjadi kebutuhan masyarakat, terutama yang mendapatkan kemudahan mengakses secara cepat dan tepat. Perkembangan, persebaran dan pemanfaatan informasi yang tepat guna dan tepat waktu merupakan salah satu ciri masyarakat modern, berpendidikan yang sering disebut *well informed* dan *well educated*. Dengan istilah lain, perpustakaan merupakan salah satu tolok ukur (barometer) tingkat kehidupan masyarakatnya. Membaca dalam arti yang sederhana merupakan kegiatan yang dapat memperkaya pengetahuan serta memperluas wawasan untuk dapat membentuk watak, sikap yang

menyebabkan pengetahuan seseorang bertambah. Munculnya Minat Baca karena faktor koleksi yang beragam dan bervariasi. Keragaman dan variasi koleksi akan membuat hasrat atau minat membaca. Sedangkan tumbuhnya Minat Baca akan menghasilkan kebiasaan membaca. Namun demikian kebiasaan membaca tidak bisa berkembang tanpa koleksi bahan Pustaka yang dapat menumbuhkan minat untuk membaca masyarakat.

E. Evaluasi Materi

- e. Jelaskan bagaimana tentang manajemen kelembagaan perpustakaan? Sebutkan dan jelaskan aspek-aspek perpustakaan?
- f. Jelaskan bagaimana pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka?
- g. Jelaskan bagaimana pengembangan koleksi, prinsip dan proses seleksi bahan perpustakaan?
- h. Jelaskan bagaimana tahap kerja yang dilakukan untuk pengadaan bahan perpustakaan?
- i. Apa tujuan penyiangan bahan perpustakaan?

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Selamat anda telah menyelesaikan latihan dan evaluasi dalam Bab II ini. Bagaimana hasil evaluasi anda? Apakah mampu melakukan dengan baik ? Bila Anda telah mampu menyelesaikan minimal 80 % dari latihan dan evaluasi yang ada, silahkan baca bab berikutnya. Namun apabila Anda belum mampu menyelesaikan evaluasi dengan benar silahkan baca kembali Bab III dalam modul ini. Kemudian kerjakan kembali evaluasinya sampai melebihi nilai 80%.

BAB III

PENGEMBANGAN SERTA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Indikator Hasil Belajar :

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat memahami pengolahan bahan Pustaka, konsep dasar pengolahan bahan Pustaka, klasifikasi bahan Pustaka, pengembangan bahan Pustaka, analisis subyek, struktur system klasifikasi, jenis system klasifikasi, system klasifikasi DDC versi Indonesia.

A. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengembangan dan pengolahan bahan Pustaka merupakan suatu proses pengolahan bahan pustaka yang merupakan *processing* pekerjaan yang diawali sejak koleksi di terima diperpustakaan sampai dengan penempatan di rakatau di tempat tertentu yang telah disediakan. Proses pengolahan bahan pustaka mulai dari inventarisasi yaitu pemeriksaan koleksi dan pencatatan agar di ketahui jumlah koleksi yang dimiliki dari mana asal koleksi tersebut didapatkan dengan memeriksa koleksi, pengelompokan koleksi, pengecapan buku dan pencatatan sebagai tanda kepemilikan koleksi apakah ada yang cacat atau terdapat Sebagian halaman yang hilang, dan juga memeriksa kesesuaian jumlah judul dan eksemplar yang di pesan diterima dan dicek.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka memungkinkan koleksi perpustakaan tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara efektif dan efisien. Kegiatan pengolahan bahan pustaka terbagi dua kegiatan, yaitu pengatalogan deskriptif (katalogisasi) dan pengatalogan subjek (klasifikasi dan tajuk subjek).

1. Pengatalogan deskriptif (katalogisasi)

Pengatalogan deskriptif merupakan salah satu tahap dalam proses katalogisasi yang mendeskripsikan bahan pustaka secara fisik dan menentukan titik pendekatan (*access point*) melalui judul dan pengarang. Sementara pengatalogan subjek merupakan tahap proses katalogisasi yang mengelompokkan bahan pustaka ke dalam dua bagian, yaitu penandaan tajuk subjek suatu bahan pustaka secara verbal (dalam bentuk istilah) dan penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka secara non verbal (dalam bentuk notasi klasifikasi).

2. Pengatalogan subjek (klasifikasi dan tajuk subjek).

Klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan teknis perpustakaan yang memungkinkan koleksi perpustakaan tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara efisien dan efektif. Klasifikasi di perpustakaan adalah proses mengelompokkan buku atau bahan perpustakaan dalam suatu cara yang dapat membantu para pemustaka untuk mengaksesnya. Hal ini memerlukan waktu lama hingga pustakawan dapat memberikan layanan yang baik kepada para pemustaka. Jajaran koleksi perpustakaan harus tersusun berdasarkan subjeknya. Buku-buku dengan cakupan subjek yang sama harus disusun bersama di dalam rak karena pemustaka sering ingin mendapatkan beberapa buku mengenai subjek tertentu dalam waktu yang bersamaan.

Penyusunan koleksi bahan perpustakaan berdasarkan subjeknya termasuk salah satu tugas pokok perpustakaan. Setiap skema klasifikasi seyogyanya diupayakan untuk menciptakan sistem penyimpanan koleksi perpustakaan berdasarkan subjeknya. Namun, pada kenyataannya selalu ada kelebihan dan kekurangan dari setiap skema klasifikasi tersebut. Setiap perpustakaan harus dapat memilih dan menentukan sistem klasifikasi yang sesuai untuk digunakan. Istilah klasifikasi bahan

perpustakaan secara umum mencakup kegiatan penentuan tajuk subjek. Tajuk subjek adalah istilah yang menggambarkan isi bahan perpustakaan yang diolah di perpustakaan, yang bertujuan untuk memberikan sarana akses informasi di perpustakaan melalui istilah verbal yang terawasi bagi subjek bahan perpustakaan. Penentuan tajuk subjek ini pada umumnya menggunakan pedoman berupa daftar tajuk subjek. Dengan demikian, kegiatan klasifikasi dan penentuan tajuk subjek merupakan proses yang simultan, kedua-duanya dapat dilakukan sekaligus bagi setiap bahan perpustakaan yang diolah. Klasifikasi dan penentuan tajuk subjek sama-sama memanfaatkan hasil analisis subjek bahan perpustakaan yang diterjemahkan ke dalam kode atau notasi penyimpanan bahan perpustakaan. Dalam penentuan subjek, hasil analisis subjek diterjemahkan ke dalam tajuk atau istilah verbal yang menjadi titik akses informasinya.

Untuk membahas lebih lanjut kegiatan klasifikasi dan penentuan tajuk subjek ini, diperlukan kesamaan persepsi terhadap batasan klasifikasi dan tajuk subjek. Pengelola perpustakaan disarankan agar memahami materi klasifikasi, khususnya dengan menggunakan DDC dan materi penentuan tajuk subjek dengan menggunakan daftar tajuk subjek berbahasa Indonesia. Dengan demikian, pengelola perpustakaan dapat meningkatkan layanannya melalui sarana temu kembali secara cepat dan tepat.

Sebagai kegiatan pokok, kinerja pengolahan bahan perpustakaan sangat memengaruhi keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Untuk itu, kegiatan pengolahan bahan perpustakaan perlu dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, secara profesional dan taat asas

Selanjutnya mengklasifikasi koleksi, proses pengelompokan buku yang berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan sistem DDC sebagai nomor panggil pada setiap buku koleksi yang di proses pengolahan tersebut. Untuk selanjutnya pemberian label, nomor panggil yang ditempel pada bagian punggung buku. Shelving merupakan kegiatan akhir dari seluruh proses pengolahan koleksi bahan Pustaka dan penempatan sesuai dengan berdasarkan nomor klasifikasi. Untuk kemudian siap dipakai oleh pemustaka.

Bahan Pustaka yang berbentuk tercetak yaitu buku dan sejenisnya pekerjaan pengolahan meliputi :

1. Menyusun rencana operasional pengolahan bahan Pustaka yaitu sebagai berikut:
 - a. Menentukan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan dipakai,
 - b. Menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan dan menggunakankoleksi.
2. Merancang kartu-kartu, slip buku dan formular yang diperlukan.
3. Registrasi Bahan Pustaka

Kegiatan ini yaitu mencatat identitas bahan Pustaka pada buku induk atau kartu indeks (kardek) dan sejenisnya atau secara elektronik ke pangkalan data computer. Data bahan Pustaka yang didaftarkan pada buku induk yaitu sebagai berikut:

- a. Nama pengarang
- b. Judul buku
- c. Tanggal diterima di perpustakaan
- d. Tahun terbit
- e. Edisi ke berapa?
- f. Nama penerbit

- g. Tempat dan tahun terbit
 - h. Sumber membeli, sumbangan atau lainnya.
 - i. Keterangan lain yang dianggap perlu, seperti harga buku, jumlah eksemplar, dan seri.
4. Peregistrasian untuk terbitan berkala disediakan dalam bentuk kartu yang di tempatkan pada kardek atau kotak khusus.
 5. Pengecapan atau stemple perpustakaan pada halaman tertentu biasanya dibubuhkan di bagian depan, dibagian tengah dan bagian belakang buku. Cap atau stemple itu untuk menandakan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan.

B. Konsep Dasar Pengolahan Bahan Pustaka

1. Pengertian Klasifikasi

Pengertian klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan. Ada beberapa pengertian klasifikasi. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2005: 574) klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan. *Harrods Librarians Glossary* menyebutkan bahwa klasifikasi adalah pengelompokan benda secara logis menurut ciri-ciri kesamaannya. Menurut Sulistyو Basuki, klasifikasi adalah proses pengelompokan/ pengumpulan benda atau entitas yang sama, serta memisahkan benda atas entitas yang tidak sama.

Pengertian secara umum klasifikasi adalah suatu kegiatan yang mengelompokkan benda yang memiliki beberapa ciri yang sama dan memisahkan benda yang tidak sama. Dalam kaitannya di dunia perpustakaan, klasifikasi diartikan sebagai kegiatan pengelompokan bahan perpustakaan berdasarkan ciri-ciri yang sama, misalnya pengarang, fisik, isi, dan sebagainya.

Pada dasarnya di perpustakaan dikenal 2 (dua) jenis kegiatan klasifikasi.

- a. Klasifikasi fundamental (*fundamental classification*), yaitu klasifikasi bahan perpustakaan berdasarkan subjek/ isi buku. Pada dasarnya pemustaka lebih banyak mencari informasi tentang subjek tertentu.
- b. Klasifikasi artifisial (*artificial classification*), yaitu klasifikasi bahan perpustakaan berdasarkan ciri-ciri yang ada pada bahan perpustakaan, misalnya klasifikasi berdasarkan warna, ukuran, dan sebagainya.

2. Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi berasal dari kata *clasifikation* , dari kata kerja *clasisify*, yang bearti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat. Menurut Richardson, klasifikasi adalah berdasarkan kesamaan dan ketidak samaan. Berdasarkan pemilihan tersebut koleksi yang memiliki kesamaan (isi) dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat. Selanjutnya mengklasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan Pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu. misalnya sistem *Dewey Desimal Clasification(DDC)*, *Universal Dewey Clasification(UDC)* atau sistem yang lain. Sistem klasifikasi sangat membantu, baik bagi petugas dalam Menyusun koleksi, maupun bagi pemakai, agar dapat dengan mudah mencari menemukan apa yang mereka butuhkan, sehingga akan menghemat waktu dan tenaga.

- a. Manfaat klasifikasi akan membantu tersusunnya koleksi yang rapi dan teratur tercipta suatu kesan bahwa perpustakaan yang

bersangkutan selalu di pelihara susunan bahan Pustaka dan kebersihannya. Klasifikasi terdiri atas ;

- 1) Klasifikasi sederhana, yaitu klasifikasi yang notasinya ditentukan maksimal 5(lima) angka, biasanya untuk perpustakaan yang relative kecil atau terbatas jumlah koleksinya.
 - 2) Klasifikasi komplek, yaitu klasifikasinya yang notasinya mewakili isi bahan pustaka secara spesifik dan setepat mungkin.
- b. Dalam sistem pengaturan bahan perpustakaan pada rak, kegiatan klasifikasi bertujuan untuk:
- 1) Menentukan lokasi bahan perpustakaan di dalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi.
 - 2) Mengumpulkan semua bahan perpustakaan yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi.
 - 3) Memudahkan penempatan buku serta untuk kepentingan penyiangan.
- c. Sedangkan manfaat kegiatan klasifikasi adalah :
- 1) Mengetahui bahan perpustakaan yang dimiliki perpustakaan,
 - 2) Mengetahui keseimbangan koleksi, Mengetahui cakupan ilmu pengetahuan,
 - 3) Penentuan berpikir sistematis,
 - 4) Membantu menyusun bibliografi.
- d. Klasifikasi Bahan Pustaka, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan skema klasifikasi :
- 1) Bagan harus sistematis pembagiannya
 - 2) Bagan harus bersifat universal, mencakup semua bidang ilmu.
 - 3) Bagan hendaknya luwes/ fleksibel, selalu menampung subjek yang baru.
 - 4) Pembagian kelasnya logis dan konsisten.

- 5) Bagan menggunakan notasi (kode/ lambang) yang mudah diingat.
- 6) Bagan hendaknya mudah digunakan (*user friendly*).
- 7) Bagan hendaknya murah (ekonomis).
- 8) Bagan banyak dipakai atau terkenal.
- 9) Hendaknya ada badan/ lembaga yang mengawasi perkembangan skema klasifikasi tersebut.

3. Pengembangan Bahan Pustaka

Pengembangan bahan pustaka secara umum kegiatan klasifikasi bahan perpustakaan dapat menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kekhususan

Klasifikasi dapat dilakukan sehusus mungkin sesuai dengan subjek yang dibahas di dalam bahan perpustakaan. Misalnya bahan perpustakaan mengenai alat dikelompokkan langsung ke dalam kelas alat dan tidak pada kelas serangga.

2. Kesatuan

Klasifikasi cukup memberikan satu kesatuan kelas secara rangkuman bagi setiap bahan perpustakaan yang diklasifikasi. Misalnya kelas katak merupakan satu kesatuan rangkuman dari berbagai aspek subjek katak yang diuraikan di dalam buku yang bersangkutan.

3. Kesamaan

Klasifikasi harus memberikan kelas yang sama terhadap semua bahan perpustakaan yang mempunyai subjek yang sama walaupun dengan berbagai istilah yang berlainan. Misalnya untuk buku mengenai kodok, katak, atau *rana cancrifora* harus mempunyai kelas yang sama dalam satu kelompok.

4. Konsistensi

Klasifikasi harus konsisten dalam memilih dan menentukan kelas bagi setiap bahan perpustakaan dengan subjek tertentu. Misalnya jika pengklasifikasi menentukan buku mengenai katak pada suatu kelas tertentu, maka kelas tersebut akan berlaku seterusnya. Konsistensi berlaku pula dalam menerapkan teknik dan aturan klasifikasi sesuai dengan sistem yang digunakan. Misalnya dalam menentukan kelas bahan perpustakaan dengan subjek yang kompleks harus konsisten mengikuti kebijakan klasifikasi yang telah ditentukan.

5. Orientasi pada pemustaka

Tujuan akhir suatu perpustakaan adalah memberikan layanan kepada para pemustaka, maka klasifikasi harus memberikan kemudahan kepada pemustaka dalam menemukan kembali informasi di perpustakaan. Misalnya aturan klasifikasi memungkinkan untuk memberikan notasi kelas suatu buku selengkap mungkin, tapi untuk kemudahan pemustaka, maka notasi tersebut dapat lebih disederhanakan tanpa menghilangkan unsur pokok notasi kelas buku.

4. Analisis Subjek

a) Praanalisis

Analisis subjek merupakan langkah awal dalam kegiatan klasifikasi, yaitu proses meneliti, mengkaji, dan menyimpulkan isi yang dibahas dalam bahan perpustakaan. Untuk mengetahui subjek suatu bahan perpustakaan/dokumen dilakukan dengan analisis subjek. Sebagai langkah awal perlu dilakukan pra-analisis bahan perpustakaan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) melalui judul: melalui judul suatu bahan perpustakaan sudah dapat ditentukan subjeknya, misalnya buku ilmiah;
- 2) melalui daftar isi: dengan melihat daftar isi ada kalanya suatu bahan perpustakaan/ dokumen sudah dapat diketahui subjeknya;
- 3) melalui kata pengantar atau pendahuluan bahan perpustakaan tersebut;
- 4) membaca sebagian atau keseluruhan isi buku jika langkah-langkah di atas belum dapat membantu penentuan subjek bahan perpustakaan;
- 5) melalui daftar bahan perpustakaan atau bibliografi yang digunakan oleh pengarang dalam penyusunan bahan perpustakaan;
- 6) menggunakan sumber lain seperti bibliografi, ensiklopedia, dan tinjauan buku;
- 7) menanyakan kepada ahlinya jika semua langkah di atas sudah dilakukan tapi belum dapat diketahui subjek bahan perpustakaan tersebut.

Konsep Dokumen

Untuk melakukan analisis subjek, pertama-tama perlu dikenali konsep subjek yang terdiri atas tiga aspek sebagai berikut.

a. Disiplin ilmu

Disiplin ilmu adalah bidang studi yang mempunyai objek, sistem, dan metode tertentu untuk memecahkan persoalan yang timbul di dalamnya. Hal ini digunakan untuk satu bidang atau cabang ilmu pengetahuan. Disiplin ilmu dapat dibedakan atas dua kategori:

- 1) Disiplin fundamental: meliputi bagian-bagian utama ilmu pengetahuan, yang menurut para ahli ada tiga kelompok

disiplin fundamental, yakni ilmu sosial (*social sciences*), ilmu alamiah (*natural sciences*), dan ilmu-ilmu kemanusiaan (*humanities*).

- 2) Subdisiplin: meliputi bidang spesialisasi dalam satu disiplin fundamental, misalnya dalam disiplin fundamental ilmu-ilmu alamiah, subdisiplin yang merupakan spesialisasinya atau cabangnya ialah fisika, kimia, dan biologi. Namun, disiplin ilmu menjadi istilah umum yang berlaku bagi keduanya, baik berupa disiplin fundamental maupun subdisiplin.

b. Fenomena

Fenomena atau topik yang dibahas merupakan wujud/ benda yang menjadi objek kajian dari disiplin ilmu. Misalnya, dalam *pendidikan remaja*, *pendidikan* merupakan konsep disiplin ilmu, sedangkan *remaja* adalah fenomena yang menjadi objek atau sasarannya.

c. Bentuk

Bentuk ialah cara bagaimana suatu subjek disajikan dalam bahan perpustakaan. Konsep bentuk ini dapat dibedakan atas tiga jenis:

1) Bentuk fisik

Bentuk fisik, yakni medium atau sarana yang digunakan dalam menyajikan suatu subjek, misalnya dalam bentuk buku, majalah, pita rekaman, dan mikrofis.

2) Bentuk penyajian

Bentuk penyajian menunjukkan pengaturan atau organisasi isi bahan perpustakaan/ dokumen. Ada tiga bentuk penyajian, yaitu:

- a) menggunakan lambang-lambang dalam penyajiannya, seperti bahasa dan gambar;

- b) memperlihatkan tata susunan tertentu, misalnya abjad, kronologis, dan sistematis;
- c) menyajikannya untuk kelompok tertentu, misalnya *Bahasa Inggris untuk pemula* dan *Psikologi untuk ibu rumah tangga*; kedua dokumen itu mengenai *bahasa Inggris* dan *psikologi*, bukan pada *pemula* atau *ibu rumah tangga*.

3) Bentuk intelektual

Bentuk intelektual ialah aspek yang ditekankan dalam pembahasan suatu subjek. Misalnya, *filsafat sejarah*, yang menjadi subjeknya adalah *Sejarah*, sedangkan *filsafat* adalah bentuk intelektual.

4) Jenis Subjek

Dalam kegiatan analisis subjek, dokumen terdapat dalam bermacam macam jenis subjek, yang secara umum dapat dibagi atas empat kelompok.

a. Subjek dasar

Subjek dasar ialah subjek yang hanya terdiri atas satu disiplin ilmu atau subdisiplin ilmu, misalnya *Pengantar Ekonomi* yang menjadi subjek dasarnya *Ekonomi* dan *Bunga Rampai Antropologi* subjek dasarnya *Antropologi*.

b. Subjek sederhana

Subjek sederhana ialah subjek yang hanya terdiri atas satu faset yang berasal dari satu subjek dasar. Faset ialah subkelompok kelas yang terjadi disebabkan oleh satu ciri pembagian, dan setiap bidang ilmu mempunyai faset yang khas, sedangkan fokus ialah anggota dari satu faset. Misalnya, *Pengantar Ekonomi Pancasila* terdiri atas subjek dasar *ekonomi* dan satu faset sistem, yaitu *Pancasila*.

Pertanian di Indonesia terdiri atas subjek dasar *pertanian* dan faset tempat, *Indonesia*.

c. Subjek majemuk

Subjek majemuk ialah subjek yang terdiri atas subjek dasar disertai fokus dari dua atau lebih faset. Misalnya *Hukum Adat di Indonesia* subjek dasarnya yaitu *hukum* dan dua fasetnya yaitu *hukum adat* (faset jenis) dan *Indonesia* (faset tempat).

d. Subjek kompleks

Subjek kompleks ialah subjek yang terdiri atas dua atau lebih subjek dasar yang saling berinteraksi. Misalnya, *Pengaruh Agama Hindu terhadap Agama Islam* terdiri atas dua subjek dasar, yaitu *agama Hindu* dan *agama Islam*.

Untuk menentukan subjek yang diutamakan dalam subjek kompleks terdapat empat fase berikut.

- 1) Fase bias ialah suatu subjek yang disajikan untuk kelompok tertentu, dan subjek yang diutamakan ialah subjek yang disajikan. Misalnya, pada *Statistik untuk Wartawan*, subjek yang diutamakan ialah *statistik*, bukan *wartawan*.
- 2) Fase pengaruh ialah jika dua atau lebih subjek dasar saling memengaruhi, subjek yang diutamakan ialah subjek yang dipengaruhi. Misalnya, pada *Pengaruh Abu Merapi terhadap Pertanian di DI Yogyakarta*, subjek yang diutamakan ialah *pertanian*, bukan *abu merapi*
- 3) Fase alat ialah subjek yang digunakan sebagai alat untuk menjelaskan atau membahas subjek lain, dan subjek yang diutamakan ialah subjek yang dibahas

atau dijelaskan. Misalnya, pada *Pemakaian Alat Kimia dalam Analisis Darah*, subjek yang diutamakan ialah *darah*, bukan *kimia*.

- 4) Fase perbandingan ialah dalam satu dokumen/bahan perpustakaan terdapat berbagai subjek tanpa adanya hubungan antara satu dengan yang lain. Untuk itu, penentuan subjek yang akan diutamakan dilakukan dengan memerhatikan hal berikut:
 - a) Subjek yang dibahas lebih banyak, misalnya *Islam dan Ilmu Pengetahuan*. Jika *Islam* lebih banyak dibahas, yang diutamakan ialah subjek *Islam*, demikian sebaliknya.
 - b) Subjek yang disebut pertama kali, misalnya *Perpustakaan dan Masyarakat*. Subjek yang ditetapkan ialah *perpustakaan*.
 - c) Subjek yang erat kaitannya dengan jenis perpustakaan atau pemus-taka, misalnya *Hukum dan Kedokteran*. Subjek yang ditetapkan di fakultas hukum ialah *hukum*, sedangkan di fakultas/ perpustakaan kedokteran subjeknya ialah *kedokteran*.

5. Struktur Sistem Klasifikasi

Struktur sistem klasifikasi DDC terdiri atas bagan klasifikasi, indeks relatif, dan tabel.

a. Bagan Klasifikasi

Pada prinsipnya DDC memiliki ciri umum sebagai berikut.

- 1) DDC merupakan klasifikasi ilmu pengetahuan yang melakukan pembagian subjek secara hirarkis atau pembagian subjek dari umum ke khusus.
- 2) DDC menggunakan prinsip desimal atau membagi semua bidang ilmu pengetahuan dalam sepuluh kelas utama.
- 3) DDC hanya mampu memberikan notasi kelas bagi satu subjek dalam menghadapi subjek bahan perpustakaan yang lebih dari satu. DDC harus memilih salah satu subjek yang paling dominan.

DDC adalah skema klasifikasi yang menganut prinsip desimal untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan dengan persepuluhan. Seluruh ilmu pengetahuan dibagi ke dalam sepuluh kelas utama yang diberi kode/ lambang (selanjutnya disebut notasi) 000 sampai 900. Pembagian kesepuluh kelas utama itu adalah:

- 000 - Karya Umum (*Generalities*)
- 100 - Filsafat dan Psikologi (*Philosophy and Psychology*)
- 200 - Agama (*Religion*)
- 300 - Ilmu-Ilmu Sosial (*Social Sciences*)
- 400 - Bahasa (*Language*)
- 500 - Ilmu Pengetahuan Alam dan Matematika (*Natural Sceiences and Mathematics*)
- 600 - Teknologi (*Technology/Applied Sciences*)
- 700 - Kesenian Seni Rupa dan Dekoratif (*The Arts Fine and Decorative Arts*)
- 800 - Kesusastaan dan Retorika (*Literature and Rhetoric*)
- 900 - Geografi dan Sejarah (*Geography and History*)

Setiap kelas utama dibagi lagi secara desimal menjadi sepuluh subkelas (*division*).

- 300 - Ilmu-Ilmu Sosial (*Social Sciences*)

- 310 - Kumpulan Statistik Umum (*Collection of General Statistics*)
- 320 - Ilmu Politik (*Political Science*)
- 330 - Ekonomi (*Economics*)
- 340 - Hukum (*Law*)
- 350 - Administrasi Negara dan Ilmu Militer (*Public Administration and Military Science*)
- 360 - Masalah dan Pelayanan Sosial; Perkumpulan (*Social Problems and Services Association*)
- 370 - Pendidikan (*Education*)
- 380 - Perdagangan, Komunikasi, Transportasi (*Commerce, Communication and Transportation*)
- 390 - Adat-istiadat, Etiket, Cerita Rakyat (*Customs, Etiquette, Folklore*)

Selanjutnya, setiap subkelas dibagi lagi menjadi sepuluh seksi

Contoh: Subkelas 370 Pendidikan (*Education*)

- 370 - Pendidikan (*Education*)
- 371 - Sekolah dan Kegiatannya; Pendidikan Khusus (*Schools and Activities; Special Education*)
- 372 - Pendidikan Dasar (*Elementary Education*)
- 373 - Pendidikan Menengah (*Secondary Education*)
- 374 - Pendidikan Dewasa (*Adult Education*)
- 375 - Kurikulum (*Curriculums*)
- 376 - [Pendidikan Wanita] (*[Education of Women]*)
- 377 - [Sekolah Keagamaan] (*[(Religious Schools)]*)
- 378 - Pendidikan Tinggi (*Higher Education*)
- 379 - Kebijakan Publik Mengenai Pendidikan (*Public Policy Issues in Education*)

Setiap seksi dibagi lagi secara desimal ke dalam sepuluh subseksi. Contoh: Kelas 371:

- 371 Sekolah dan Kegiatannya; Pendidikan Khusus (*Schools and Activities; Special Education*)
 - 371.1 Pengajar dan pengajaran serta kegiatan yang berkaitan (*Teachers and Teaching, and Related Activities*)
 - 371.2 Administrasi Sekolah; Administrasi Kegiatan Akademik Siswa (*School Administration; Administration of Student Academic Activities*)
 - 371.3 Metode Mengajar dan Belajar (*Methods Of Instruction and Study*)
 - 371.4 Bimbingan dan Penyuluhan Siswa (*Student Guidance and Counseling*)
 - 371.5 Disiplin Sekolah dan Kegiatan Berkaitan (*School Discipline and Related Activities*)
 - 371.6 Sarana Fisik; Manajemen Bahan (*Physical Plant; Materials Management*)
 - 371.7 Kesejahteraan Siswa (*Student Welfare*)
 - 371.8 Siswa (*Students*)
 - 371.9 Pendidikan Khusus (*Special Education*)

Berdasarkan contoh di atas dapat diambil kesimpulan bahwa makin khusus suatu subjek, makin panjang notasinya, karena banyak angka yang ditambahkan pada notasi dasarnya, dan pembagiannya berlangsung dari umum ke khusus.

b. Indeks Relatif

Untuk membantu mencari notasi suatu subjek dalam bagan DDC terdapat indeks relatif. Pada indeks relatif ini terdaftar sejumlah istilah yang disusun secara alfabetis. Istilah tersebut

mengacu ke nomor kelas yang terdapat dalam bagan. Dalam indeks ini didaftar pula sinonim untuk istilah dan hubungan-hubungannya dengan subjek lainnya.

Contoh:

<i>Theater</i>	792
<i>Areas</i>	
<i>Civic art</i>	711.558
<i>Building</i>	
<i>architecture</i>	725.882
<i>ethics</i>	<i>see Public entertainment ethics</i>
<i>etiquette</i>	395.53
<i>music</i>	782.8
<i>television</i>	<i>see Closed-circuit television see also Theatrical</i>

Dengan demikian, jika suatu subjek telah ditemukan dalam indeks relatif, hendaklah ditentukan lebih lanjut aspek dari subjek yang bersangkutan. Contoh di atas subjek *theater* yang dapat dilihat dari aspek tata ruang, arsitektur, musik, dan sebagainya.

Cara praktis yang paling tepat untuk menentukan notasi suatu subjek ialah melalui indeks relatif. Akan tetapi, menentukan notasi hanya melalui dan berdasarkan indeks relatif saja tidak dibenarkan. Setelah notasi suatu subjek diperoleh dari indeks relatif, harus diadakan pengecekan dengan notasi yang terdapat dalam bagan agar dapat diketahui apakah notasi tersebut sesuai dengan karya yang sedang diklasifikasi.

c. Tabel

Kecuali pembagian kelas secara desimal dengan notasi yang terdapat dalam bagan, DDC juga mempunyai sarana lain dalam membagi subjek lebih lanjut, yaitu dengan tabel. Notasi pada tabel tersebut hanya dapat digunakan dalam rangkaian dengan notasi yang terdapat dalam bagan. Dengan kata lain, notasi yang terdapat dalam tabel tidak pernah berdiri sendiri dan selalu dirangkaikan dengan notasi dalam bagan.

Dalam DDC edisi 21 terdapat tujuh tabel pembantu, yakni:

- 1) Tabel 1 Subdivisi Standar (*Standard Subdivision*)
- 2) Tabel 2 Wilayah (*Areas*)
- 3) Tabel 3 Subdivisi Sastra (*Subdivision of Individual Literatures*)
- 4) Tabel 4 Subdivisi Bahasa (*Subdivision of Individual Languages*)
- 5) Tabel 5 Ras, Etnik, dan Kebangsaan (*Racial, Ethnic, and National Groups*)
- 6) Tabel 6 Bahasa (*Language*)
- 7) Tabel 7 Orang (*Persons*)

Di samping itu perlu diketahui penggunaan tabel 1 sampai dengan tabel 6. Perpustakaan harus menerapkan kebijakan secara konsisten dalam menentukan nomor kelas. Apakah perpustakaan menerapkan secara lengkap penggunaan tabel atau hanya kelas subjeknya tanpa menggunakan tabel.

6. Jenis Sistem Klasifikasi

Beberapa jenis sistem klasifikasi yang terkenal dan banyak digunakan di perpustakaan antara lain :

- a. *Dewey Decimal Classification* (DDC), yaitu sistem klasifikasi persepuluhan yang disusun oleh Melvil Dewey pada tahun

1875. Persepuluhan artinya setiap pembagian bidang ilmu pengetahuan dilakukan secara hirarkis ke dalam sepuluh kelompok yang lebih spesifik. DDC ini menggunakan notasi angka untuk menyatakan kelas setiap bahan perpustakaan.
- b. *Colon Classifications (CC)*, yaitu sistem klasifikasi titik dua yang disusun oleh S.R Ranganathan pada tahun 1933. Titik dua yang dimaksudkan adalah tanda gabung notasi kelas untuk berbagai konsep subjek yang terdapat pada bahan perpustakaan. Untuk menyatakan notasi kelas setiap bahan perpustakaan CC menggunakan notasi gabungan huruf dan angka.
 - c. *Universal Decimal Classifications (UDC)*, yaitu sistem klasifikasi persepuluhan universal yang disusun oleh Paul Otlet (1905). Sistem ini merupakan modifikasi dari sistem klasifikasi DDC. Universal artinya klasifikasi itu menyeluruh mencakup semua konsep subjek yang dibahas di dalam bahan perpustakaan. Hal ini dimungkinkan karena UDC mempunyai berbagai tanda gabung notasi kelas untuk berbagai konsep subjek yang terdapat pada bahan perpustakaan. Seperti halnya DDC, UDC juga menggunakan notasi angka untuk menyatakan kelas setiap bahan perpustakaan.
 - d. *Bibliographic Classifications*, yaitu sistem klasifikasi yang diciptakan oleh H.E. Bliss di tahun 1935. Sistem klasifikasi ini menggunakan notasi angka untuk pembagian subjek utama bahan perpustakaan dan dilengkapi dengan notasi huruf untuk menyatakan subdivisi bentuknya.
 - e. *Library of Congress Classifications (LCC)*, yaitu sistem klasifikasi yang digunakan perpustakaan nasional utama di Amerika Serikat. Kerangka skema klasifikasinya disusun oleh Herbert Putnam di tahun 1897. LCC

menggunakan notasi gabungan huruf dan angka untuk menyatakan kelas setiap bahan perpustakaan.

- f. *Subject Classifications*, yaitu sistem klasifikasi yang diciptakan oleh J.D Brown di tahun 1906. Untuk menyatakan kelas setiap bahan perpustakaan, sistem klasifikasi ini menggunakan notasi gabungan huruf dan angka.

7. Sistem Klasifikasi DDC Versi Indonesia

a. Agama Islam

Klasifikasi agama Islam di Indonesia menggunakan 2X0. Untuk subdivisi standar menggunakan 2X0.01 – 2X0.08. Untuk *Islam* dan ilmu yang berkaitan, notasinya:

- 2X1 Alquran dan ilmu yang berkaitan
- 2X2 Hadis dan ilmu yang berkaitan
- 2X3 Aqaid dan ilmu alam, dan seterusnya

Sedangkan notasi perluasan agama Islam (297) yang dikeluarkan Perpustakaan Nasional RI, maka notasinya :

- 297.1 Al-Quran dan ilmu yang berkaitan
- 297.2 Hadis dan ilmu yang berkaitan
- 297.3 Aqaid dan ilmu kalam dan seterusnya

b. Bahasa Indonesia

Dalam DDC edisi 19, pada nomor kelas 410 (*Linguistic*) terdapat peluang menggunakan nomor ini untuk notasi yang panjang. Dengan demikian, untuk nomor kelas *Bahasa Indonesia* tidak perlu menggunakan 499.221, tetapi cukup menggunakan 410, sedangkan untuk *Linguistik Bahasa Indonesia* pada nomor 400. Nomor kelas 419 dipakai sebagai dasar perluasan bahasa daerah.

c. Kesusastraan Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah

Nomor kelas 810 pada DDC edisi 19 dapat digunakan untuk subjek *Kesusastraan Bahasa Indonesia* sebagai pengganti nomor yang panjang bagi *Kesusastraan Bahasa Indonesia* 899.221. Perincian selanjutnya seperti pembagian pada Tabel 3 subdivisi untuk *Kesusastraan*. Pembagian untuk *Kesusasteraan Bahasa Daerah* sama dengan pembagian untuk *Kesusasteraan Bahasa Indonesia* dengan menggunakan angka dasar 819.

a. Wilayah Indonesia

Perluasan dan penyesuaian notasi DDC untuk wilayah Indonesia sesuai pedoman yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional adalah perluasan notasi untuk wilayah Indonesia dibagi secara tiga tahap dengan menggunakan notasi dasar -598 yaitu :

- i. *Tahap pertama*, dibagi secara geografis menurut pulau-pulau dan kelompok pulau-pulau dari barat ke timur yaitu :
 - 598 1 Sumatra
 - 598 2 Jawa dan Madura
 - 598 3 Kalimantan, dan seterusnya
- ii. *Tahap kedua*, dibagi menurut Daerah Tingkat I Provinsi, misalnya Pulau Sumatera :
 - 598 11 Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam
 - 598 12 Provinsi Sumatera Utara
 - 598 13 Provinsi Sumatera Barat dan seterusnya
- iii. *Tahap ketiga*, dibagi menurut daerah administratif kabupaten dan kota, antara lain terdiri dari kecamatan dan pulau-pulau kecil.

b. Terbitan Berseri dalam Bahasa Indonesia

Dalam DDC edisi 21, nomor kelas 051 untuk terbitan berseri dalam bahasa Inggris Amerika, sedangkan DDC terjemahan edisi ringkas opsi yang dipakai adalah opsi C. Dengan demikian, *Terbitan Berseri dalam Bahasa Indonesia* masuk dalam nomor kelas 051 dan *Terbitan Berseri dalam Bahasa Inggris* notasinya 052.

c. Ensiklopedi dalam Bahasa Indonesia

Dalam DDC edisi 21, nomor kelas 031 untuk ensiklopedi dalam bahasa Inggris Amerika, sedangkan DDC terjemahan edisi ringkas opsi yang digunakan adalah opsi B. Dengan demikian, *Ensiklopedi dalam Bahasa Indonesia* masuk dalam nomor kelas 031, sedangkan *Ensiklopedi dalam Bahasa Inggris* notasinya 032.

8. Program Aplikasi Perpustakaan

Menggunakan program aplikasi perpustakaan merupakan *software* pengelolaan pangkalan data yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan, misalnya data bibliografi, data anggota, data sirkulasi, maupun data pengunjung perpustakaan. Program aplikasi perpustakaan diimplementasikan di perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kinerja dan memberikan layanan terbaik pada pemustaka. Implementasi program aplikasi perpustakaan juga dapat meningkatkan kecepatan, ketepatan dan keakuratan pemustaka dalam memperoleh layanan informasi di perpustakaan. Di era globalisasi informasi ini, kebutuhan pemustaka terhadap informasi menjadi sangat kompleks dan mudah diperoleh melalui jaringan informasi online, menggunakan berbagai perangkat seperti personal komputer, laptop, tablet, bahkan handphone. Sehingga jika perpustakaan tidak mengikuti perkembangan teknologi informasi terkini di bidang informasi dan perpustakaan, maka tidak mustahil

perpustakaan akan ditinggalkan pemustakanya. Untuk meningkatkan kepuasan pemustaka dalam memperoleh informasi yang dibutuhkannya, Perpustakaan perlu senantiasa meningkatkan kualitas layanannya, khususnya memberikan layanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, sebagai upaya mengikuti perkembangan terkini dibidang teknologi informasi dan komunikasi, Dalam pembangunannya, program aplikasi perpustakaan, dapat dilakukan secara parsial atau terintegrasi, yang melakukan penanganan fungsi-fungsi di perpustakaan seperti pengadaan, pengolahan, ataupun layanan. Penggunaan teknologi informasi dalam pengolahan bahan perpustakaan, khususnya dalam pembuatan katalog online, harus mempertimbangkan aspek pengembangan data ke depan dan interoperabilitas data dengan jaringan nasional perpustakaan yakni Perpustakaan Nasional sebagai pusat jejaring informasi dan perpustakaan. Perlu digunakan standar metadata dalam penyusunan deskripsi bibliografi bahan perpustakaan, sehingga memudahkan proses integrasi database ke dalam database jaringan nasional perpustakaan seperti katalog induk nasional (KIN) yang dikelola Perpustakaan Nasional RI. Program aplikasi perpustakaan yang sudah terintegrasi, artinya menyatukan fungsi-fungsi pengadaan, pengolahan, maupun pelayanan dalam satu *software*, Pengelolaan *software* terintegrasi harus memperhatikan 17 kemutakhiran data, sistem operasi yang digunakan, backup, dan cara pemustaka mengakses informasi di dalam database yang sudah dilayankan. Contoh pengelolaan program aplikasi perpustakaan terintegrasi adalah program INLIS yang dirilis Perpustakaan Nasional RI, yang mengintegrasikan modul-modul pengadaan, pengolahan dan pelayanan perpustakaan. Program aplikasi perpustakaan INLISLITE ini dikelola Perpustakaan Nasional RI, dan bersifat *freeware* atau bebas *download* dan digunakan oleh semua jenis perpustakaan, meskipun hak cipta (*copy right*) tetap dimiliki Perpustakaan Nasional RI. *Inlislite* ini

disebarkan ke seluruh Indonesia dengan harapan dapat digunakan oleh seluruh perpustakaan di Indonesia, 18 sehingga memudahkan untuk pertukaran *database* koleksi (data bibliografi) dan proses integrasi ke dalam jaringan nasional perpustakaan, dengan server terpusat di Perpustakaan Nasional RI, akan mudah dilakukan, karena menggunakan format data yang sama yaitu berbasis INDOMARC.

9. Perubahan kebijakan pengatalogan deskriptif

Diterapkannya RDA(*Resources Description and Access*) maka pengatalogan deskriptif yang dilakukan akan berubah jika pada AACR2(*Anglo American Cataloguing Rules 2nd ed*) masih sederhana dan konvensional, serta sarana penelusuran informasi hanya terbatas pada kartu katalog saja yang disajikan secara manual. Penggunaan AACR2 tidak lagi mampu mendukung pengkatalogan berbagai jenis bahan pustaka. Ini disebabkan oleh berbagai kekurangan seperti ketidak mampuan AACR2 menampung berbagai informasi terutama jenis informasi terutama jenis bahan perpustakaan digital yang berkembang pesat saat sekarang ini. Kekurangan tersebut mendorong organisasi perpustakaan yaitu *International Federation Library Asosiation* (IFLA), *American Library of Congress* untuk merancang pedoman pengkatalogan baru. Pedoman pengkatalogan baru itu disebut dengan RDA(*Resouces Description and Access*). RDA merupakan pedoman pengkatalogan yang dirumuskan untuk menggantikan AACR2 yang tidak mampu menampung perkembangan Dunia informasi. RDA tidak hadir dalam bentuk cetak seperti AACR2 tetapi hadir dengan versi *web-based tool*. RDA dapat menampung semua jenis bahan pustaka baik itu dalam jenis tercetak maupun digital. RDA berkonsep pada *Functional Requerement Bibliographic Record* (FRBR) yang memiliki empat konsep dalam mengidentifikasi bahan informasi yaitu *work*, *manifestation*, *expresión*, dan *item*.

Work merupakan karya dari pencipta. Misalnya sebuah karya dari William Shakespeare berjudul Hamlet. **Hamlet** adalah sebuah karya dari penciptanya, William Shakespeare.

Expression merupakan bentuk nyata dari karya pencipta dalam bentuk notasi alfanumerik (teks), musik, suara, gerak. Expression bisa disebut bahasa yang dipakai dalam sebuah karya, misalnya karya William Shakespeare memakai bahasa Prancis merupakan ekspresi dari karya William Shakespeare.

Manifestation merupakan perwujudan fisik dari karya tersebut, manifestation mengungkapkan bagaimana bentuk fisik karya tersebut. Manifestation bisa berbentuk naskah, buku, jurnal, peta, poster, rekaman, suara film, CD- ROM, PDF, Powerpoint.

Item, merupakan satu eksemplar dari manifestasi yang dimiliki oleh perpustakaan *Library of Congress*.

FRBR merupakan konsep dari RDA memiliki kerangka umum model E-R (*entity-relationship*), FRBR mengidentifikasi sejumlah kelompok entitas umum yang ada dalam konteks katalog perpustakaan dan hubungan antar kelompok entitas, cantuman FRBR pada bibliografi didefinisikan menghubungkan dengan kebutuhan pemakai yang menganalisis tindakan pengguna untuk memenuhi kebutuhan pemakai yang menganalisis tindakan pengguna untuk memenuhi kebutuhannya lewat penelusuran bibliografi, FRBR mengidentifikasinya sebagai *Find*, *Identify*, *Select*, dan *Obtain*.

Find, pengguna menggunakan data untuk menemukan bahan yang sesuai dengan kriteria penelusuran pengguna (misalnya pengguna menggunakan tentang subjek tertentu). **Identify** pengguna menggunakan data yang ditemukan untuk mengidentifikasi suatu entitas (misalnya pengguna mengidentifikasi dokumen yang ditemukan sama dengan dokumen yang ditemukan sama dengan dokumen yang dicari). **Select**, pengguna memilih suatu entitas sesuai dengan kebutuhannya (misalnya

pengguna memilih dokumen dengan bahasa yang dimengerti pengguna). **Obtain** , pengguna menggunakan data yang diperoleh dalam deskripsi data(misalnya pengguna mengakses dokumen elektronik yang tersimpan di komputer). Struktur RDA yang fleksibel dan FRBR sebagai model konseptualnya mempermudah pemustaka memperoleh informasi yang lengkap dari suatu deskripsi karya.

Perbedaan AACR dengan RDA

No.		AACR2	RDA
1.	Pedoman	Terbit hanya dalam versi cetak	Terbit dalam versi cetak dan online
2.	Struktur pedoman	Terdiri dari 26 bab dibagi menjadi 2 bagian: 2. Deskripsi (1-13) 3. Tajuk, judul seragam dan referensi (21-26)	Terdiri dari 10 seksi dan 17 bab, yang dibagi menjadi 3 bagian utama. 1. <i>Resource description</i> (seksi 1-4) 2. <i>Relationship</i> (seksi 5-10) 3. Access point control
3.	Pembagian bahan perpustakaan	Berdasarkan jenis bahan perpustakaan, misal buku, rekaman suara, rekaman video, bahan grafis, bentuk mikro, dll.	Berdasarkan cara terbit 1. Single unit 2. Multipart monograf 3. Serial 4. Integrating resources
4.	Kategori sumber(penanda bahan umum)	Dengan general Material Designation (GMD) pada ruas judul	Tidak menggunakan GMD tapi dikembangkan berdasarkan : Content, media, Carrier.
5.	Tingkatan deskripsi	Mengenal 3 tingkatan Tingkat 1 Tingkat 2 Tingkat 3	Tidak mengenal tingkatan deskripsi, tetapi menggunakan istilah elemen inti yang terdiri dari 13 elemen.

6.	Deskripsi	Berdasarkan ISBD	Berdasarkan FRBR
7.	Singkatan	Menggunakan singkatan dalam pendeskripsian bahan perpustakaan misal: [et al.], illus., hlm., ed., rev.,	RDA tidak menggunakan singkatan tetapi ditulis apa adanya, kecuali untuk cm karena merupakan simbol matematika
8.	Penulisan karya untuk lebih dari 3 pengarang(rude of there)	Ditulis satu pengarang dan selanjutnya di tulis [et al.] , misal: Jusuf Wanandi...[et al.]	Peraturan bersifat pilihan: - Boleh di tulisse semua nama pengarangnya atau - Ditulis satu pengarang dan diikuti dengan keterangan, misal: Jusuf wanandi [dan 5 pengarang lainnya]

Sumber Perpustakaan Nasional, 2015

C. Latihan

Diskusi kelompok bersama teman sekelas anda, pembahasan materi modul pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan presentasi masing-masing kelompok.

D. Rangkuman

Berdasarkan uraian di atas, berikut ini merupakan rangkuman bab III tentang pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka. Merupakan suatu proses pengolahan bahan pustaka yang merupakan *processing* pekerjaan yang diawali sejak koleksi di terima diperpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan. Proses pengolahan bahan pustaka mulai dari inventarisasi adalah pemeriksaan koleksi dan pencatatan agar di ketahui jumlah koleksi yang dimiliki dari mana asal koleksi tersebut didapatkan dengan

memeriksa koleksi, pengelompokan koleksi, pengecapan buku dan pencatatan sebagai tanda kepemilikan koleksi apakah ada yang cacat atau terdapat kerusakan sebagian halaman yang hilang, dan juga memeriksa kesesuaian jumlah judul dan eksemplar yang di pesan diterima dan dicek. Klasifikasi bahan perpustakaan merupakan kegiatan teknis perpustakaan yang memungkinkan koleksi perpustakaan tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara efisien dan efektif. Klasifikasi di perpustakaan adalah proses mengelompokkan buku atau bahan perpustakaan dalam suatu cara yang dapat membantu para pemustaka untuk mengaksesnya. Hal ini memerlukan waktu lama hingga pustakawan dapat memberikan layanan yang baik kepada para pemustaka. Jajaran koleksi perpustakaan harus tersusun berdasarkan subjeknya. Buku-buku dengan cakupan subjek yang sama harus disusun bersama di dalam rak karena pemustaka sering ingin mendapatkan beberapa buku mengenai subjek tertentu dalam waktu yang bersamaan.

E. Evaluasi

1. Jelaskan pengertian klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan. Ada beberapa pengertian klasifikasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia?
2. Jelaskan bahan pustaka yang berbentuk tercetak yaitu buku dan sejenisnya pekerjaan pengolahan meliputi apa saja? Diskusikan Bersama teman anda sekelas.
3. Jeaskan klasifikasi bahan pustaka, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan skema klasifikasi?
4. Pengembangan bahan pustaka secara umum kegiatan klasifikasi bahan perpustakaan dapat menerapkan prinsip-prinsip sebutkan dan jelaskan?

5. Beberapa jenis sistem klasifikasi yang terkenal dan banyak digunakan di perpustakaan sebutkan dan jelaskan?

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Selamat Anda telah menyelesaikan latihan dan evaluasi dalam Bab III ini. Bagaimana hasil evaluasi anda? Apakah mampu melakukan dengan baik? Bila Anda telah mampu menyelesaikan minimal 80 % dari latihan dan evaluasi yang ada, silahkan baca bab berikutnya. Namun apabila Anda belum mampu menyelesaikan evaluasi dengan benar silahkan baca kembali Bab III dalam modul ini. Kemudian kerjakan kembali evaluasinya sampai melebihi nilai 80%.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian di atas, berikut ini merupakan rangkuman bab sebagai berikut :

1. Dalam pengertian yang lebih luas, sebuah perpustakaan merupakan unit satuan kerja yang harus memenuhi persyaratan-persyaratan. Persyaratan tersebut adalah (1) gedung atau tempat yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang secara khusus dibangun dan dipersiapkan untuk perpustakaan, (2) berbagai koleksi bahan pustaka dalam jumlah dan kualitas tertentu, yang ditata menurut suatu sistem dan standar yang berlaku, (3) dikelola oleh petugas-petugas yang dibekali dengan kemampuan, keterampilan dan pengalaman secukupnya, (4) dimaksudkan untuk melayani masyarakat pemakai, dan (5) kelompok masyarakat yang diharapkan menjadi pemakai sebagai sasarannya.
2. Perpustakaan yang baik adalah yang dapat menyediakan berbagai sumber informasi dan dimanfaatkan secara maksimal. Pemakai perpustakaan merasa terpenuhi kebutuhannya karena dapat terlayani dengan baik. Perpustakaan seharusnya cepat waktu, tepat sasaran, mudah dan sederhana prosedurnya, murah biayanya, efisien, dan terukur (konsep layanan prima).
3. Standar Nasional Perpustakaan
Meliputi ketentuan dan persyaratan minimal 6 (enam) Komponen yaitu (1) koleksi perpustakaan, (2) sarana dan

prasarana Perpustakaan, (3) Pelayanan Perpustakaan,(4) tenaga Perpustakaan, dan (5) penyelenggaraan perpustakaan, (6) Pengelolaan Perpustakaan.

4. Akreditasi Perpustakaan

Landasan hukum akreditasi perpustakaan Pasal 18 Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan “menyatakan bahwa setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional” perpustakaan. Pasal 23 ayat (1), Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa “setiap Perpustakaan Perguruan Tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.” Pasal 27 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. “Perpustakaan Khusus dikelola sesuai standar nasional perpustakaan”.

Akreditasi Perpustakaan adalah rangkaian kegiatan penilaian/ pemotretan kondisi penyelenggaraan dan/atau pengelolaan perpustakaan oleh lembaga akreditasi perpustakaan tingkat nasional (LAP-N) dengan maksud untuk memberikan pengakuan formal tingkat kesesuaian suatu perpustakaan yang dimaksud dengan ketentuan/persyaratan baku dalam SNP (Standar Nasional Perpustakaan) terkait yang sebelumnya hanya 6(enam) Komponen tersebut diatas, kemudian di tambah 3 (tiga) komponen Akreditasai perpustakaan yaitu komponen pendukung: (7) Inovasi dan Kreativitas, (8) Tingkat Kegemaran Membaca, (9) Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat. Dengan perubahan ini menjadi 9 komponen, indikator kunci, skor, dan bobot penilaian akrditasi perpustakaan.

5. manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai: suatu sistem, mekanisme dan tata cara dalam mengelola perpustakaan menurut konsep dan teori yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan seluruh komponen organisasi, yang berlangsung efisien, sehingga memperoleh hasil yang optimal.
6. Fungsi manajemen adalah perencanaan, yaitu suatu kegiatan untuk menyusun segala sesuatu yang akan dilaksanakan pada periode tertentu. Perencanaan yang baik akan sangat menentukan masa depan perpustakaan. Oleh karena itu, perencanaan seharusnya dibuat oleh tenaga-tenaga yang ahli dan menguasai masalah.
7. Dalam kaitannya di dunia perpustakaan, klasifikasi diartikan sebagai kegiatan pengelompokan bahan perpustakaan berdasarkan ciri-ciri yang sama, misalnya pengarang, fisik, isi, dan sebagainya.
8. Tujuan klasifikasi dalam perpustakaan, antara lain, untuk menentukan lokasi bahan perpustakaan di dalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi. Sedangkan manfaatnya antara lain mengetahui bahan perpustakaan yang dimiliki perpustakaan.
9. Dalam menentukan skema klasifikasi harus memerhatikan berbagai pertimbangan, sedangkan prinsip-prinsip dalam klasifikasi adalah kekhususan, kesatuan, kesamaan, konsistensi, dan orientasi pada pemustaka.
10. Analisis subjek merupakan langkah awal dalam kegiatan klasifikasi yang berarti proses meneliti, mengkaji, dan menyimpulkan isi yang dibahas dalam bahan perpustakaan.

11. Struktur dalam DDC terdapat tiga komponen, yaitu bagan, indeks relatif, dan tabel.
12. Jenis sistem klasifikasi antara lain : *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Colon Classifications* (CC), *Universal Decimal Classifications* (UDC), *Bibliographic Classifications*, *Library of Congress Classifications* (LCC), *Subject Classifications*.
13. Dalam Sistem Klasifikasi DDC Edisi Ringkas Versi Indonesia, hal-hal yang diatur adalah notasi Agama Islam, Bahasa Indonesia, Kesusastaan Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah, Wilayah Indonesia, Terbitan Berseri dalam Bahasa Indonesia, Ensiklopedia dalam Bahasa Indonesia.

B. Evaluasi Kegiatan Belajar (Pree Test dan Post Test)

SOAL MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

1. manajemen mengandung beberapa pengertian antara lain pemimpin, pengurus (kepengurusn), ketetalaksanaan, pengendalian, dan pembinaan. Menurut;
 - a. Prayudi Atmosudirdjo
 - b. George R. Terry
 - c. Subagio Sastrodiningrat
 - d. Prederick W.Taylor
2. Manajemen adalah seluruh pengerahan dan daya upaya untuk mencapai hasil yang maksimal dengan pemanfaatan sumber daya yang terbatas.
 - a. Prayudi Atmosudirdjo
 - b. George R. Terry

- c. Subagio Sastrodiningrat
 - d. Prederick W.Taylor
3. Dalam pengertian yang lebih luas, sebuah perpustakaan merupakan unit satuan kerja yang harus memenuhi persyaratan-persyaratan. Persyaratan tersebut adalah...
- a. Gedung, petugas, pemakai, masyarakat
 - b. Gedung, ruang, koleksi, pembaca, masyarakat
 - c. Gedung, ruang, koleksi, petugas, masyarakat
 - d. Gedung, petugas, pemustaka dan masyarakat
4. Landasan hukum Akreditasi Perpustakaan menyatakan bahwa setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional perpustakaan
- a. Undang – Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 18 dan Pasal 23 ayat (3).
 - b. Undang – Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 18 dan Pasal 23 ayat (2).
 - c. Undang – Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 18 dan Pasal 23 ayat (5).
 - d. Undang – Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 18 dan Pasal 23 ayat (1).
5. Manfaat Akreditasi Perpustakaan
- a. Membina dan membangun kualitas lembaga perpustakaan, menentukan drajat tingkat, memotivasi pengelola, mengangkat citra perpustakaan, meningkatkan pengakuan masyarakat, dan memberikan wahana strategis perpustakaan anggaran.
 - b. Membina dan mengurangi kualitas lembaga perpustakaan, menentukan drajat tingkat, memotivasi pengelola, mengangkat citra

- perpustakaan, meningkatkan pengakuan masyarakat, dan memberikan wahana strategis perpustakaan anggaran.
- c. Membina dan membangun kualitas lembaga perpustakaan, menentukan koleksi, memotivasi pengelola, mengangkat citra perpustakaan, meningkatkan pengakuan masyarakat, dan memberikan wahana strategis perpustakaan anggaran.
 - d. Membina dan membangun gedung, menentukan drajat tingkat, memotivasi pengelola, mengangkat citra perpustakaan, meningkatkan pengakuan masyarakat, dan memberikan wahana strategis perpustakaan anggaran.
6. Fungsi manajemen adalah perencanaan, yaitu suatu kegiatan untuk menyusun segala sesuatu yang akan dilaksanakan pada periode tertentu. Perencanaan yang baik akan sangat menentukan masa depan perpustakaan
- a. Planning
 - b. Organizing
 - c. Actuating
 - d. Controlling
7. Aspek-aspek perpustakaan
- a. 7 aspek
 - b. 8 aspek
 - c. 11 aspek
 - d. 10 aspek
8. Prinsip-prinsip organisasi yang terpenting adalah:
- a. 3 prinsip
 - b. 6 prinsip

- c. 7 prinsip
 - d. 5 prinsip
9. Ruang koleksi dengan kapasitas (daya tampung) untuk perpustakaan umum dapat menampung;
- a. 30,000 – 300.000 judul buku dari berbagai jenis koleksi yang lain;
 - b. 20,000 – 200.000 judul buku dari berbagai jenis koleksi yang lain;
 - c. 20,000 – 400.000 judul buku dari berbagai jenis koleksi yang lain;
 - d. 20,000 – 300.000 judul buku dari berbagai jenis koleksi yang lain;
10. Bahwa setiap penerbit wajib menyerahkan 2(dua) eksemplar dari setiap judul Karya Cetak kepada Perpustakaan Nasional dan 1(satu) eksemplar kepada Perpustakaan Provinsi tempat domisili Penerbit, di samping wajib menyerahkan terbitannya kepada Perpustakaan Nasional, mereka juga diwajibkan menyerahkan daftar terbitannya setiap periode tertentu.
- a. Undang-Undang No. 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Pasal (4)
 - b. Undang-Undang No. 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Pasal (1)
 - c. Undang-Undang No. 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Pasal (2)
 - d. Undang-Undang No. 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Pasal (3)
11. Di Undang-undang Nomr 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 30 dikatakan bahwa Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum Pemerintah, perpustakaan umum provinsi, perpustakaan umum kabupaten/kota, dan perpustakaan perguruan tinggi dipimpin oleh

- a. Struktural atau oleh Tenaga administrasi Perpustakaan.
- b. **Pusatakawan atau oleh Tenaga Ahli dalam bidang Perpustakaan.**
- c. Pusatakawan atau oleh tata usaha umum bidang Perpustakaan.
- d. Pusatakawan atau oleh Tenaga profesional Perpustakaan.

12. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

- a. Menurut Undang Nomor. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Pasal 1 ayat (5)..
- b. Menurut Undang Nomor. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Pasal 1 ayat (6)..
- c. **Menurut Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Pasal 1 ayat (8)..**
- d. Menurut Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Pasal 1 ayat (7)..

13. Yang dimaksud tenaga ahli di bidang perpustakaan adalah seseorang yang memiliki kapabilitas, integritas, dan kompetensi di bidang perpustakaan.

- a. Penjelasan Pasal 20
- b. Penjelasan Pasal 25
- c. Penjelasan Pasal 29
- d. **Penjelasan Pasal 30**

14. fungsi perpustakaan adalah...

- a. **pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para**

pemustaka

- b. pendidikan, belajar, informasi, dan rekreasi para pemustaka
- c. pendidikan, komunikasi, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka
- d. pendidikan, penelitian, penitipan buku, informasi, dan rekreasi para pemustaka

SOAL PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

15. Pengembangan koleksi merupakan kegiatan untuk:

- a. menambah jumlah koleksi
- b. mengurangi koleksi yang sudah ada
- c. memperbaharui koleksi
- d. menambah bahan perpustakaan melalui proses seleksi dan evaluasi

16. Bahan perpustakaan dapat dikelompokkan berdasarkan:

- a. jenisnya, layanan perpustakaan, dan hasil karya
- b. jenisnya, layanan perpustakaan, kualitas cetakan, dan hasil karya
- c. jenisnya, layanan perpustakaan, hasil karya, kualitas cetakan dan isinya.
- d. jenisnya, layanan perpustakaan, hasil karya, kualitas cetakan, isinya, pembaca dan segi lainnya.

17. Bahan perpustakaan seperti film, *slide*, kaset dan piringan hitam merupakan bahan perpustakaan:

- a. sekunder
- b. primer
- c. pandang dengar/perekam
- d. pencetak

18. Tujuan dan fungsi perpustakaan, jenis perpustakaan, masyarakat yang dilayani, kebijakan pengembangan koleksi, analisis dan evaluasi, serta kendala yang dihadapi merupakan:

- a. unsur yang harus diperhatikan dalam pengembangan koleksi
- b. kebijakan pengembangan koleksi
- c. prioritas pengembangan koleksi,
- d. pengembangan koleksi

19. Tujuan perpustakaan melakukan kegiatan inventarisasi bahan perpustakaan adalah, kecuali:

- a. mengetahui bahan perpustakaan yang hilang,
- b. mengetahui jumlah bahan perpustakaan yang dimiliki,
- c. mengetahui jumlah bahan perpustakaan yang hilang sehingga perlu diambil tindakan pengamanan
- d. mengetahui bahan perpustakaan yang dikirim ke bagian preservasi

20. Kegiatan pengadaan bahan perpustakaan adalah kegiatan:

- a. memilih bahan perpustakaan melalui katalog penerbit dan menuliskannya di kartu pesanan.
- b. menambah jumlah bahan perpustakaan sesuai kebutuhan pemakainya;
- c. mencari bahan perpustakaan ke toko buku dan penerbit
- d. memperluas dan memperbanyak koleksi melalui seleksi dan evaluasi

21. Apakah yang dimaksud dengan pengadaan bahan perpustakaan melalui penerbitan sendiri?

- a. Perpustakaan dan instansi lain saling mengirimkan bahan perpustakaan /terbitan.
 - b. Bahan perpustakaan yang dikirim secara cuma-cuma berdasarkan permintaan perpustakaan bersangkutan
 - c. Pengadaan bahan perpustakaan berdasarkan inovasi dan kreatifitas jajaran pustakawan untuk menulis dan menerbitkan tulisannya. Kegiatan tersebut dibiayai oleh perpustakaan bersangkutan
 - d. Perpustakaan melanggan terbitan lokal.
22. Apabila sebuah buku dengan pengarangnya lebih dari 3 orang, maka tajuk entri utamanya adalah pada :
- a. Pengarang pertama
 - b. Pengarang kedua
 - c. Pengarang ketiga
 - d. Judul
23. Klasifikasi adalah:
- a. pengelompokan benda/ entitas yang sama dan memisahkan benda yang tidak sama
 - b. membedakan suatu barang atau benda dengan barang atau benda lainnya sehingga tampak rapi
 - c. mengumpulkan benda/ barang sehingga tampak rapi
 - d. penyusunan buku/ koleksi di rak
24. Yang tidak termasuk manfaat dalam kegiatan klasifikasi adalah:
- a. menentukan lokasi bahan perpustakaan di dalam jajaran koleksi perpustakaan
 - b. mengumpulkan bahan perpustakaan yang memiliki subjek sama dalam satu jajaran koleksi

- c. mencampur semua bahan perpustakaan didalam jajaran koleksi perpustakaan
 - d. memudahkan penempatan buku baru
25. Yang disebut klasifikasi fundamental adalah:
- a. klasifikasi berdasarkan warna buku
 - b. klasifikasi berdasarkan subjek buku
 - c. klasifikasi berdasarkan ukuran buku
 - d. klasifikasi berdasarkan asal buku
26. Berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memilih/ menentukan skema klasifikasi, kecuali :
- a. Bagan harus sistematis pembagiannya
 - b. Bagan harus bersifat universal
 - c. Pembagian klasifikasinya logis dan konsisten
 - d. Cover skema klasifikasi menarik
27. Analisis subjek adalah:
- a. suatu kegiatan membaca bahan perpustakaan di perpustakaan
 - b. kegiatan merangkum isi buku
 - c. proses meneliti, mengkaji, dan menyimpulkan isi yang dibahas di dalam bahan perpustakaan
 - d. kegiatan mencari bahan perpustakaan di rak
28. Suatu kata atau istilah terkendali dan berstruktur yang digunakan untuk menyatakan topik bahan perpustakaan disebut :
- a. Tajuk subjek
 - b. Tajuk entri utama
 - c. Tajuk entri tambahan
 - d. Tajuk perorangan

29. Salah satu tujuan tajuk subjek adalah untuk:
- a. membuat wakil dokumen di perpustakaan
 - b. menyatakan suatu konsep subjek dalam suatu judul bahan perpustakaan secara taat asas dalam pemilihan ungkapan atau kosakata
 - c. mengumpulkan kata yang terdapat dalam dokumentasi/ koleksi perpustakaan
 - d. menentukan jenis dokumen
30. Tujuan perpustakaan melakukan kegiatan inventarisasi bahan perpustakaan adalah, kecuali:
- a. mengetahui bahan perpustakaan yang hilang,
 - b. mengetahui jumlah bahan perpustakaan yang dimiliki,
 - c. mengetahui jumlah bahan perpustakaan yang hilang sehingga perlu diambil tindakan pengamanan
 - d. mengetahui bahan perpustakaan yang dikirim ke bagian preservasi

C. Kunci Jawaban

2. A	12. B	22. C
3. B	13. C	23. D
4. C	14. D	24. A
5. D	15. A	25. C
6. A	16. D	26. B
7. A	17. D	27. A
8. C	18. C	28. C
9. B	19. A	29. A
10. D	20. D	30. B
11. A	21. D	31. D

D. Umpan Balik

Setelah proses pembelajaran di kelas para peserta pelatihan Manajemen perpustakaan diadakan evaluasi. Evaluasi yaitu proses untuk menentukan nilai dari pembelajaran dengan fungsi untuk mengetahui seberapa jauh hasil yang telah dicapai dalam proses pembelajaran yang telah dilaksanakan, membaca modul, memahami modul pelatihan, latihan dan diskusi kelompok. Tujuannya adalah untuk membandingkan apakah prestasi yang dicapai oleh peserta sudah sesuai dengan kapasitasnya atau belum, dan untuk mengadakan seleksi penilaian hasil selama pembelajaran baik melalui online maupun onsite. Dengan diadakannya evaluasi tersebut agar hasilnya dapat di manfaatkan untuk kepentingan ke depan dan perlu ditindaklanjuti.

DAFTAR PUSTAKA

- Anita Nusantara, 2012, *Strategi pengembangan perpustakaan*. Prestasi Pustaka, Jakarta
- Atmosudirdjo, Prajudi, 2002, *Administrasi dan Manajemen Umum*, Ghalia Indoneia, Jakarta
- Badan Standarisasi Nasional, 2009, *Standar Nasional Indonesia: perpustakaan umum kabupaten/kota*. SNI 7495:2009. Jakarta
- Darmono, 2010, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Grasindo, Jakarta.
- Frederick W. Taylor, 1981, *Principles of scientific Management*, Harper & Row, New York hal.36-37.
- Lancaster, F.W., 1979, *Information Retrieval Systems : 2nd ed. Characteristic, Testing and Evaluation*, Wiley, New York
- Made Ayu.W,dkk, 2013, *“Pedoman Teknis Pembasmian Serangga & Biota di Perpustakaan*, Perpustakaan Nasional RI, Jakarta.
- Melvil, Dewey, 1979, *Dewey Decimal Classification and Relative Index. Ed.19*, Forest Press, New York
- Melvil, Dewey, 1996, *Decimal Classification and Relative Index. Ed.21.*, Forest Press, New York
- Pengaruh kegiatan storytelling terhadap pertumbuhan minat baca siswa di TK Bangun I Getas Kec. Pabelan Kab. Semarang. Skripsi. – Semarang : *Jurusan ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro*. <http://eprints.undip.ac.id>. diunduh 27 Agustus 2024
- Perpustaaan Nasional RI, 1999, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perpustakaan Umum*, Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta

- Perpustakaan Nasional RI, 1999, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus*, Bagian Proyek Pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta
- Perpustakaan Nasional RI, 1999, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Bagian Proyek Pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta
- Perpustakaan Nasional RI, 2007, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, Jakarta
- Perpustakaan Nasional RI, 2014, *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang, Pelaksanaan Undang-Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta
- Perpustakaan Nasional RI, 2023, *Standar Nasional Perpustakaan Provinsi*, Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta.
- Perpustakaan Nasional RI, 2029, *Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey : Disesuaikan dengan DDC Ringkas Edisi ke 14*, Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta
- Perpustakaan Nasional RI, 1999, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*. Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta.
- Perpustakaan Nasional, 2006, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*, Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta
- Perpustakaan Nasional, 2015, *Ressource Description dan Access*, Jakarta
- Perpustakaan Nasional, 2011, *Standar Nasional Indonesia, Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan*, Bagian Proyek Sistem Nasional Perpustakaan, Jakarta

- Sastrodiningrat, Soebagio, 1998, *Kapita Selekta Manajemen & Kepemimpinan*. In-Hilco, Jakarta
- Simanjuntak, Melling, 2011, “*Memaknai Hakikat Minat Baca untuk Tujuan Praktis*”. Visi Pustaka, Vol. 13, no. 3, Desember, 2011. Diunduh pada 22 Juli 2012, dari <http://www.pnri.go.id>.
- Stueart, Robert D; Barbara B. Moran, 1987, *Library Management*. Ed. 3rd., Libraries Unlimeted, Inc. Colorado
- Sudarsana, Undang dan Bastiano, 2007, “*Pembinaan Minat Baca*”. Buku Materi Pokok, PUST2140/2 SKS/Modul 1 – 6. Edisi 2., Universitas Terbuka, Jakarta
- Sutanto, 2006, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*, Sagung Seto, Jakarta
- Sutarno NS, 2003, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Yayasan Obor Indonesia, Jakarta
- Sutarno NS, 2006, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Sagung Seto, Jakarta
- Teygeler, Rene, 2001, *Preservation of Archives in Tropical Climate, An Annotated Bibliography, International Council on Archive*, Paris, The Haque, Paris
- The Public Library Service, 2001, *IFLA/UNESCO Guidelines for Development, By Philip Gill (editor), In collab, with Section of Public Libraries, Series : IFLA Publication Series 97*, Munchen, K.G. Saur
- Torang, S., 2013, *Organisasi Dan Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*. Alfabeta, Bandung

GLOSARIUM

<i>Library Information Science Abstract(LISA)</i>		Layanan abstrak dan pengindeksan internasional yang dirancang untuk para profesional perpustakaan dan spesialis informasi lainnya
Indeks Majalah Ilmiah Indonesia(IMII)		Sebuah daftar sistematis yang berisi tentang kumpulan artikel dan terdapat dalam majalah-majalah ilmiah yang diterbitkan oleh LIPI
Ulrich's international periodicals directory(UIPD)		basis data standar perpustakaan yang menyediakan informasi tentang majalah populer dan akademik, jurnal ilmiah, surat kabar, dan publikasi serial lainnya
<i>Librarian's Handbook EBSCO(LHE)</i>		Perpustakaan dan Sumber Informasi mencakup terbitan berkala berbahasa Inggris dan bahasa asing, jurnal, proses konfensi, pamflet, tesis dll.
<i>British Book in Print(BBP)</i>		merupakan publikasi bibliografis (semacam katalog) dari buku-buku yang terbit di Inggris Raya dan buku berbahasa Inggris yang terbit di negara-negara Eropa lainnya
<i>Ulrich's periodicals directory</i>		Basis data bibliografi yang menyediakan informasi yang detail, komprehensif, dan otoritatif mengenai terbitan berkala seperti majalah populer dan akademik, jurnal ilmiah, koran, dan lain-lain
<i>University Microfilms International (UMI)</i>		penerbit microfilm yang sudah memproduksi lebih dari 3 juta disertasi dan tesis. UMI didirikan oleh Eugene B. Power pada tahun 1938. Saat ini, UMI berevolusi menjadi ProQuest, sebuah perusahaan yang menyediakan aplikasi dan produk untuk perpustakaan

<i>Anglo American Cataloguing Rules2(AACR2)</i>		AACR2 merupakan pedoman pengatalogan dunia perpustakaan yang dirumuskan pada tahun 1967. Pedoman katolog itu disesuaikan dengan berbagai amandemen dengan tujuan penyempurnaan katalog.
<i>Desiderata</i>		Mencatat data judul terpilih kedalam kartu pesanan Dalam Negeri (DN) atau Luar Negeri (LN)
Desimal Dewey atau Dewey Decimal Classification (DDC)		perpustakaan yang dibuat oleh Melvi Dewey (1851–1931) di disebut juga sebagai Sistem Desimal Dewey adalah sebuah sistem klasifikasi sekitar tahun 1876, DDC sejak saat itu sudah banyak dimodifikasi serta dikembangkan sejak tahun 2011
<i>Universal Dewey Clasification(UDC</i>		Sistem klasifikasi sangat membantu, baik bagi petugas dalam Menyusun koleksi, maupun bagi pemakai, agar dapat dengan mudah mencari menemukan apa yang mereka butuhkan
Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAPN)		Lembaga akreditasi perpustakaan tingkat nasional dengan maksud untuk memberikan pengakuan format tingkat kesesuaian suatu perpustakaan yang dimaksud dengan ketentuan/persyaratan baku dalam SNP.
Setandar Nasional Perpustakaan(SN)		Standar Nasional Perpustakaan merupakan dasar acuan pendirian , pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan khusus.



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 93 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN TIM PENYUSUN MODUL
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu pelatihan teknis administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi perlu menyusun dan mengembangkan modul pelatihan teknis administrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Tim Penyusun Modul Pelatihan Teknis Administrasi Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2024:
- 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 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
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 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI, BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG TIM PENYUSUN MODUL PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun dan Pengembang Modul Pelatihan Teknis Administrasi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi Tahun 2024 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Semua biaya yang timbul akibat Keputusan ini, dibebankan kepada DIPA Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama Tahun 2024.



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 07 Agustus 2024

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI,



Dr. Syafi'I, M.Ag



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
NOMOR 93 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN TIM PENYUSUN MODUL
PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2024

No	JUDUL	PENYUSUN
1.	Modul Pelatihan Penggerak Penguatan Moderasi Beragama	1. Alamsyah 2. Azis Kurnia Wihardani
2.	Modul TOT Penguatan Moderasi Beragama Lintas Kementerian/Lembaga	1. Iklilah Muzayyanah Dini 2. Djubaidah
3.	Konsep Dasar Penyusunan Instrumen Evaluasi	1. Arnis Silvia 2. Farida Ishak
4.	Evaluasi Berbasis Proses dan Hasil	Rudi Ahmad Suryadi
5.	Penyusunan Instrumen dan Laporan Evaluasi	Abdul Jamil Wahab
6.	Konsep Dasar Keragaman Budaya dan Kemajemukan Indonesia	1. Siti Kusriyah 2. Afiati
7.	Karakteristik Keberagaman Budaya Indonesia	Muh. Khamdan
8.	Semangat dan jiwa Nasionalisme melalui Pembangunan Keberagaman Budaya Indonesia	Muhammad Iqbal Fadillah
9.	Konsep dan Kebijakan Manajemen Strategis di Kementerian Agama	Suhardiman
10.	Analisis Isu-isu Strategis	1. Rahmat Aulia 2. M. Nasrul
11.	Laporan Hasil Analisis Isu Strategis	1. Artie Pramita Aptery 2. Neneng Maria Kiptyah
12.	Modul Pelatihan Teknis Kehumasan	1. Dewi Indah Ayu Diantiningrum 2. Endah Prasetyani



No.	JUDUL	PENYUSUN
13.	Pengorganisasian Informasi, Manajemen Layanan dan Promosi Perpustakaan	Hariyah
14.	Manajemen Pelestarian Bahan Perpustakaan	1. Made Ayu Wirayati 2. Nursanti
15.	Manajemen Kelembagaan Perpustakaan serta Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka	1. Sujatna 2. Ahmad

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TENAGA
ADMINISTRASI



Dr. Syafi'i, M.Ag





PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI 2024