



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI**



Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015

Penerbit:

Perpustakaan Nasional RI
Jl. Salemba Raya No. 28 A Jakarta Pusat
Telp: 021 3901097

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-undang.

Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi
Edisi ke-1, Cetakan ke-1, 2015.

Nara Sumber:

1. Dra. Sri Sularsih, M.Si.
2. Dra. Woro Titi Haryanti, MA.
3. Drs. Muh. Syarif Bando, MM.

Editor:

1. Drs. Nurcahyono, SS.,M.Si.
2. Drs. B. Mustafa, M.Lib.
3. Drs. Tisyo Haryono, M.LS.

Penyusun:

1. Darwanto, S.Sos.
2. Anggun Kusumah Tri Utami
3. Dra. Nia Gusniawati

Perpustakaan Nasional RI Data Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi / penyusun
Darwanto, Anggun Kusumah Tri Utami, Nia Gusniawati ; editor
Nurcahyono, B.Mustafa, Tisyo Haryono. – Jakarta : Perpustakaan
Nasional RI, 2015.
iii, 62 hal. ; 30 cm.

Bibliografi: hal. 60-62.

ISBN 978-979-008-781-1

1. PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI – BUKU PEGANGAN, PEDOMAN, DSB
I. Darwanto II. Anggun Kusumah Tri Utami III. Nia Gusniawati
IV. Nurcahyono V. Mustafa, B. VI. Tisyo Haryono.

027.702

ISBN 978-979-008-781-1

Penerbit:

Perpustakaan Nasional RI.

Jl. Salemba Raya No. 28 A Jakarta Pusat

Telp. 021 3901097

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayahNya, penyusunan buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi dapat diselesaikan dengan baik.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan bagian integral dari Perguruan Tinggi dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian berfungsi sebagai pusat sumber belajar, untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Adapun yang termasuk dalam katagori perpustakaan perguruan tinggi adalah, perpustakaan yang tergabung dalam lingkungan lembaga pendidikan tinggi, mulai dari perpustakaan universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, dan politeknik.

Agar perpustakaan perguruan tinggi dapat melayani masyarakat civitas akademika dengan sebaik-baiknya dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka harus dikelola secara profesional menurut sistem dan ketentuan umum yang berlaku, meliputi pengembangan, pembinaan, dan pemberdayaan perpustakaan.

Penyusunan buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi ini, dimaksudkan untuk menjadi pedoman dan acuan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan, baik bagi Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri, maupun Perpustakaan Perguruan Tinggi Swasta.

Kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku pedoman ini, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, Desember 2015
Kepala Perpustakaan Nasional RI,

Dra. Hj. Sri Sularsih, M.Si.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I Pendahuluan	
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Sistematika	3
BAB II Organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi	
A. Perpustakaan Perguruan Tinggi Sebagai Unit Kerja	5
B. Proses Pembentukan Perpustakaan Perguruan Tinggi	8
C. Struktur Organisasi	11
D. Anggaran	14
E. Teknologi Informasi dan Komunikasi	15
BAB III Sumber Daya Manusia Perpustakaan Perguruan Tinggi	
A. Kepala Perpustakaan	17
B. Pustakawan	18
C. Tenaga Ahli Dalam Bidang Perpustakaan	18
D. Tenaga Teknis Perpustakaan	19
E. Jumlah Tenaga	20
F. Pembinaan Sumber Daya Manusia	20
BAB IV Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi	
A. Jenis Koleksi	22
B. Jumlah Koleksi	23
C. Pengembangan Koleksi	24
D. Pengolahan Bahan Perpustakaan	29
E. Pelestarian Bahan Perpustakaan	34
BAB V Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi	
A. Sistem Layanan Perpustakaan	41
B. Jenis Layanan Perpustakaan	43
C. Pemasarakatan Perpustakaan (Promosi)	47
D. Jejaring Perpustakaan	48
BAB VI Sarana dan Prasarana Perpustakaan Perguruan Tinggi	
A. Perabotan dan Peralatan Perpustakaan	51
B. Lahan, Gedung, dan Ruang Perpustakaan	52

BAB VII	Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi	
	A. Pengertian Akreditasi Perpustakaan	55
	B. Komponen Akreditasi Perpustakaan	55
	C. Prosedur Akreditasi Perpustakaan	56
BAB VII	Penutup	59
	Daftar Pustaka	60

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pada pasal 24 ayat (1) mengamanatkan bahwa, setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan yang dimaksud, terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Standar nasional perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan, baik untuk perguruan tinggi negeri maupun perguruan tinggi swasta.

Ketentuan bahwa, setiap perguruan tinggi harus memiliki perpustakaan juga diatur dalam Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 pasal 55 ayat (1), disebutkan bahwa, setiap universitas/institut harus memiliki perpustakaan, pusat komputer, laboratorium/studio, dan unsur penunjang lain yang diperlukan untuk penyelenggaraan perguruan tinggi.

Demikian juga dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang pedoman pendirian perguruan tinggi, pada pasal 12 ayat (2) disebutkan bahwa, fasilitas fisik pendidikan ketentuan sarana dan prasarana lainnya dimiliki sendiri atau disewa/kontrak untuk sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun yang dibuktikan dengan sertifikat atau perjanjian, meliputi fasilitas fisik pendidikan dengan ketentuan minimal: ruang kuliah 0.5 m² per mahasiswa; ruang dosen tetap 4 m² per orang; ruang administrasi dan kantor 4 m² per orang; dan ruang perpustakaan dengan buku pustaka.

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan menyediakan materi perpustakaan dan akses, sering diibaratkan sebagai jantungnya perguruan tinggi (*the heart of university*), maka keberadaannya harus ada agar dapat memberikan layanan kepada sivitas akademika sesuai dengan kebutuhan. Dalam rangka melaksanakan pengelolaan perpustakaan diperlukan pedoman sebagai panduan dan karena itu

diperlukan pengetahuan tentang standar nasional dalam upaya pencapaian pengelolaan yang baku.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksana teknis yang bersama dengan unit lain melaksanakan tri dharma perguruan tinggi, dengan cara menghimpun, memilih, mengolah, merawat dan melayani sumber informasi kepada lembaga induk khususnya, serta masyarakat akademis pada umumnya. Adapun yang termasuk dalam perguruan tinggi meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, dan politeknik.

Berdasarkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI, dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 01 Tahun 2012 tentang perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional, pada pasal 2 disebutkan bahwa Perpustakaan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam rangka melaksanakan tugasnya sebagai instansi pembina, perlu menyusun buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi yang disajikan sebagai petunjuk dan acuan kepada pengelola perpustakaan, baik itu untuk perpustakaan perguruan tinggi negeri, maupun perguruan tinggi swasta.

ii. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1998 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0686/U/1991 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
10. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI;
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional.

iii. Sistematika

Buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi memuat uraian tentang organisasi perpustakaan, sumber daya manusia, koleksi, dan bagaimana cara mendayagunakan layanan perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

Sistematika buku pedoman ini, adalah sebagai berikut:

BAB I. Pendahuluan: mencakup latar belakang, landasan hukum, dan sistematika penyusunan pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi.

BAB II. Organisasi perpustakaan perguruan tinggi: mencakup pengertian, tujuan, tugas, dan fungsi perpustakaan sebagai unit kerja, jenis, proses pembentukan, struktur organisasi, kegiatan-kegiatan, anggaran, serta teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan perguruan tinggi.

BAB III. Sumber daya manusia perpustakaan perguruan tinggi: terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga ahli dalam bidang perpustakaan, dan tenaga teknis perpustakaan, yang mencakup tugas, kualifikasi, kompetensi, jumlah tenaga, serta pembinaannya.

BAB IV. Koleksi perpustakaan perguruan tinggi: mencakup uraian tentang jenis koleksi, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, pengaturan koleksi, pemeliharaan koleksi, dan faktor-faktor yang dapat merusak koleksi, serta cara menanganinya.

BAB V. Layanan perpustakaan perguruan tinggi: mencakup uraian tentang sistem layanan, jenis layanan, pemasyarakatan (promosi) perpustakaan, dan jejaring perpustakaan.

BAB VI. Sarana dan prasarana perpustakaan perguruan tinggi: mencakup tentang perabot, dan peralatan perpustakaan, lahan, gedung, ruang, yang harus dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi.

BAB VII. Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi : mencakup pengertian, komponen, prosedur pelaksanaan akreditasi di perpustakaan.

BAB VIII. Penutup.

BAB II

ORGANISASI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

A. Perpustakaan perguruan tinggi sebagai unit kerja

1. Pengertian

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pasal 1 angka 10 mengamanatkan bahwa, yang dimaksud dengan perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.

Adapun yang termasuk dalam kategori perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang tergabung dalam lingkungan lembaga pendidikan tinggi mulai dari: perpustakaan universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, dan politeknik.

2. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi yang merupakan bagian integral dari suatu perguruan tinggi adalah untuk menunjang pelaksanaan program perguruan tinggi, sesuai dengan tri dharma perguruan tinggi yaitu: pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian pada masyarakat dengan menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka, meningkatkan literasi informasi pemustaka dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya

- a. dharma pertama yaitu pendidikan dan pengajaran dilaksanakan dengan cara mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku;

- b. dharma kedua yaitu penelitian melalui penyediaan bahan perpustakaan baik primer maupun sekunder mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian;
- c. dharma ketiga yaitu pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan melalui kegiatan mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi masyarakat.

3. Tugas

Secara umum tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

- a. mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran;
- b. menyediakan koleksi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studinya;
- c. mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan perguruan tinggi induknya dan berusaha menyediakan literatur ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi para peneliti.
- d. memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa tercetak maupun tidak tercetak;
- e. menyediakan fasilitas, yang memungkinkan pemustaka mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang diperlukan.

Untuk keperluan tersebut di atas dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang efektif antara pimpinan perguruan tinggi, pustakawan, pengajar, peneliti dan mahasiswa agar semua koleksi serta fasilitas yang disediakan betul-betul yang dibutuhkan mereka.

4. Fungsi

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

a. fungsi pendidikan

Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung

pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar, dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran;

b. fungsi informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pemustaka.

c. fungsi penelitian.

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian mutlak dimiliki karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

d. fungsi rekreasi.

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreatifitas, minat dan daya inovasi pemustaka.

e. fungsi publikasi.

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademik dan staf non-akademik.

f. fungsi deposit.

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh civitas akademika.

g. fungsi interpretasi.

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya, untuk

membantu pemustaka dalam memahami secara mendalam dan komprehensif informasi yang tersedia di perpustakaan.

B. Proses pembentukan perpustakaan perguruan tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi yang telah menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan, tetapi belum memiliki surat keputusan (SK) pembentukan perpustakaan, maka pengelola perpustakaan dapat mengajukan permohonan pembentukannya kepada rektor/ketua/direktur/kepala/ketua yayasan pada lembaga pendidikan yang menaunginya.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Surat permohonan pengajuan pembentukan perpustakaan;

Surat permohonan pembentukan perpustakaan tersebut memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. perpustakaan telah menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan;
- b. perpustakaan telah memiliki syarat dasar pembentukan perpustakaan;
 - a. gedung/ruang perpustakaan, koleksi, pengelola dan anggaran;
 - c. mencantumkan nama perpustakaan, gedung/ruang perpustakaan dan nama tenaga perpustakaan;
 - d. surat permohonan tersebut ditandatangani oleh kepala perpustakaan dan/atau tenaga perpustakaan.

2. Klarifikasi permohonan pembentukan perpustakaan

Dalam rangka menanggapi surat permohonan pembentukan perpustakaan dari kepala perpustakaan dan/tenaga perpustakaan kepada Rektor/Ketua/Direktur/Kepala/Ketua Yayasan pada lembaga pendidikan selaku pimpinan di perguruan tinggi tersebut, terlebih dahulu dilakukan klarifikasi terhadap aspek-aspek pokok penyelenggaraan perpustakaan yang telah ada.

Format klarifikasi permohonan pembentukan perpustakaan memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. memastikan terdapat nama perpustakaan perguruan tinggi, alamat, gedung/ruang serta sarana dan prasarana perpustakaan;
- b. memastikan telah ada koleksi dasar perpustakaan paling sedikit 2.500 judul;

- c. memastikan telah ada tenaga perpustakaan;
- d. memastikan telah ada dana rutin untuk membiayai operasional perpustakaan;
- e. format klarifikasi memuat tempat dan tanggal pelaksanaan klarifikasi dan ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur/Kepala/Ketua Yayasan pada lembaga pendidikan.

Bila dalam proses klarifikasi ditemukan ada salah satu aspek pokok penyelenggaraan perpustakaan belum tersedia maka rektor/ketua/direktur/kepala/ketua yayasan pada lembaga pendidikan dapat berkoordinasi dengan tenaga perpustakaan atau pihak lain yang terkait untuk dapat melengkapinya. Bila dalam proses klarifikasi semua aspek pokok penyelenggaraan perpustakaan telah tersedia maka Rektor/Ketua/Direktur/Kepala/Ketua Yayasan pada lembaga pendidikan dapat mengeluarkan surat keputusan pembentukan perpustakaan.

3. Penerbitan surat keputusan (SK) pembentukan perpustakaan.

Surat Keputusan pembentukan ditandatangani oleh rektor/ketua/direktur/kepala/ketua yayasan pada lembaga pendidikan yang menaunginya. Surat Keputusan pembentukan memuat hal-hal sebagai berikut:

a. bagian MENIMBANG berisi:

Kerangka berpikir yang didasari oleh peraturan perundang-undangan yang menyatakan perlunya dibentuk perpustakaan serta dasar bahwa Rektor/Ketua/Direktur/Kepala/Ketua Yayasan pada lembaga pendidikan adalah pihak yang memiliki hak untuk menerbitkan SK pembentukan perpustakaan perguruan tinggi.

b. bagian MENGINGAT berisi:

- 1) Peraturan perundang-undangan di tingkat pusat yang mengatur tentang perpustakaan perguruan tinggi seperti: Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, dan Keputusan Lembaga Pemerintah non Kementrian, Rektor/Ketua/Direktur/Kepala/Ketua Yayasan pada lembaga pendidikan.

- 2) Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tentang perpustakaan perguruan tinggi.
- c. bagian MEMUTUSKAN/MENETAPKAN berisi:
 - 1) menetapkan nama dan gedung/ruang
 - 2) menetapkan tenaga perpustakaan dan masa kerjanya
 - 3) menetapkan sumber dana perpustakaan
 - 4) menetapkan mulai berlakunya SK pembentukan perpustakaan dan pernyataan bila ada kekeliruan akan diadakan perbaikan.
4. Pemberitahuan pembentukan perpustakaan ke Perpustakaan Nasional RI
Apabila rektor/ketua/direktur/kepala/ketua yayasan telah mengeluarkan SK pembentukan, maka perpustakaan perguruan tinggi tersebut, memberitahukan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional RI. Hal ini diatur dalam Pasal 15 ayat (3) huruf e Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Tujuan pemberitahuan pembentukan perpustakaan sekolah ke Perpustakaan Nasional adalah untuk mendapatkan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP). Oleh karena itu, dalam surat pemberitahuan pembentukan perpustakaan perlu dilampirkan profil perpustakaan secara lengkap.
5. Persyaratan pembentukan perpustakaan perguruan tinggi
 - a. Memiliki jumlah koleksi paling sedikit 2.500 judul;
 - b. Memiliki jumlah tenaga perpustakaan paling kurang 5 (lima) orang terdiri dari: 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 2 (dua) orang Pustakawan, 1 (satu) orang tenaga teknis perpustakaan, dan 1 (satu) orang staf perpustakaan;
 - c. Memiliki prasarana berupa gedung luas paling kurang 0,4 m² x jumlah seluruh mahasiswa;
 - d. Memiliki sarana berupa perabot kerja 1 (satu) set, perabot penyimpanan perpustakaan 1 (satu) set, peralatan multi media 1 (satu) set, perlengkapan perpustakaan lain 1 (satu) set;
 - e. Memiliki sumber pendanaan secara rutin (APBN, APBD, yayasan dan dari sumber lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan)

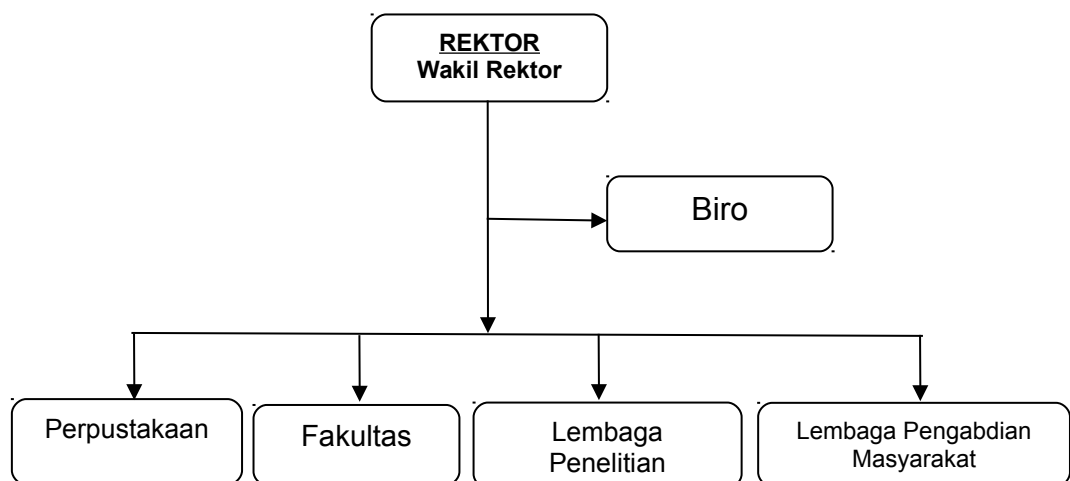
C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi, pada pasal 34 ayat (2) disebutkan bahwa, unsur penunjang dapat terdiri atas perpustakaan, pusat komputer, laboratorium, kebun percobaan, bengkel, teknologi pengajaran dan bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional di perguruan tinggi yang bersangkutan. Lebih lanjut disebutkan dalam ayat (3) bahwa, pimpinan unsur penunjang diangkat oleh dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan. Pimpinan perguruan tinggi yang dimaksud, menurut pasal 35 angka 1, adalah rektor dan pembantu rektor.

Struktur organisasi dapat digambarkan dalam 2 (dua) bentuk gambar struktur organisasi yaitu:

1. Struktur organisasi makro, artinya kedudukan perpustakaan ada dalam struktur lembaga/institusi.
2. Struktur organisasi mikro, artinya kedudukan/struktur intern unit perpustakaan dengan segala bagian dan unit kerja/kegiatannya.

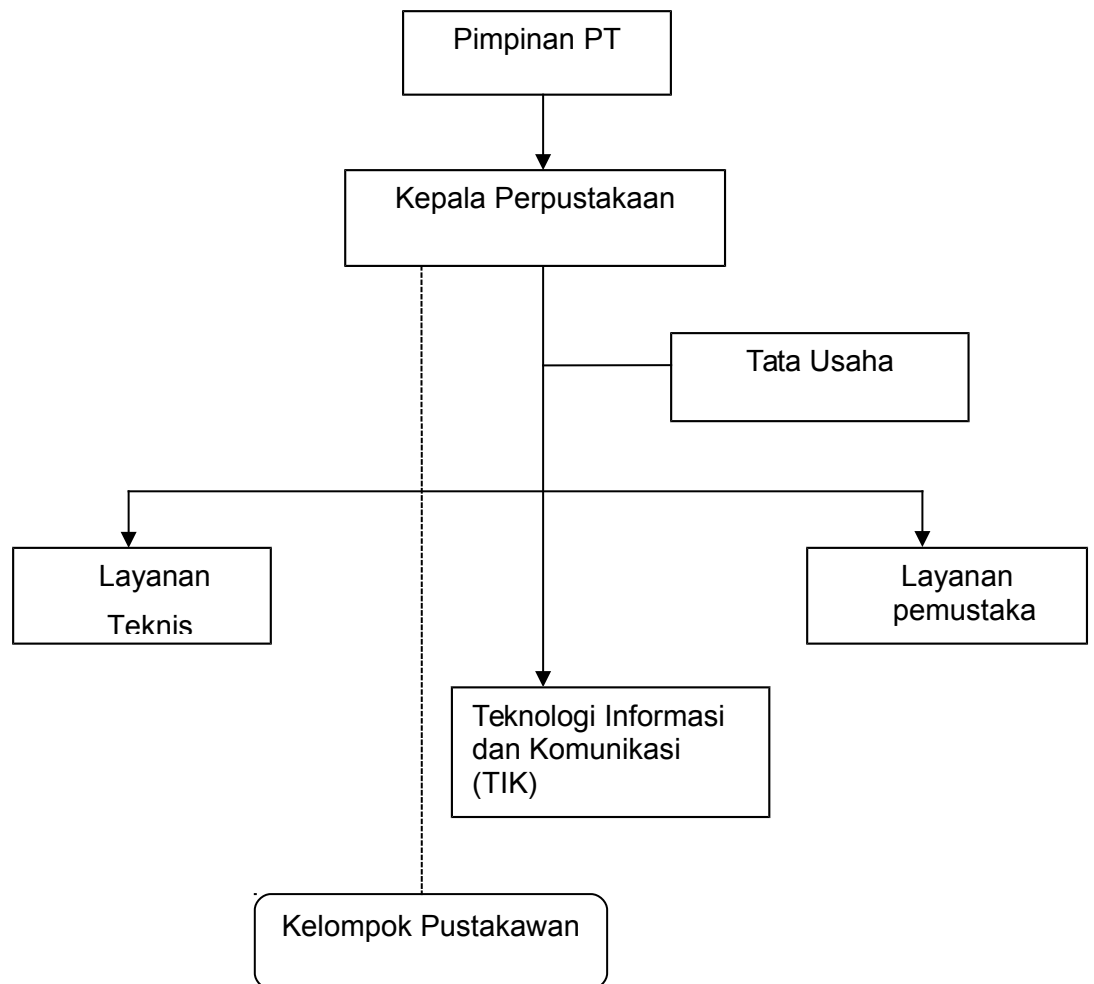
Gambar 1: Contoh struktur organisasi perguruan tinggi (universitas)



Pada contoh gambar satu struktur di atas terlihat bahwa, hubungan organisasi antara perpustakaan dan unsur lainnya pada universitas perguruan tinggi. Pada gambar terlihat bahwa rektor dan wakil rektor merupakan satu kesatuan, dan rektor mendelegasikan wewenangnya kepada wakil rektor yang terkait.

Dalam kegiatannya sehari-hari, kepala perpustakaan berkonsultasi dengan wakil rektor bidang akademis. Kepala perpustakaan hendaknya diikutsertakan dalam rapat-rapat pimpinan yang membahas tentang program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat agar dapat mengetahui semua program perguruan tingginya sehingga mampu melaksanakan tugasnya sebagai kepala perpustakaan secara efektif dan efisien. Kepala perpustakaan sebaiknya juga menjadi anggota senat perguruan tinggi.

Gambar 2: Contoh struktur organisasi perpustakaan perguruan tinggi (universitas)



Pada contoh gambar 2 struktur organisasi perpustakaan pada perguruan tinggi, menunjukkan bahwa kepala perpustakaan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan perguruan tinggi yakni Rektor/Ketua/Direktur/Kepala/Ketua Yayasan pada lembaga pendidikan tinggi yang menaunginya. Kepala perpustakaan membawahi satu

bidang administrasi yakni tata usaha, dan tiga bidang teknis yakni bidang layanan teknis, layanan pemustaka, dan TIK, serta berkoordinasi kepada pustakawan-pustakawan yang ada pada struktur organisasi. Kepala perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi

Adapun kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan dalam simpul-simpul organisasi perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan kepala perpustakaan paling kurang meliputi:
 - a. membuat perencanaan strategik kegiatan-kegiatan perpustakaan;
 - b. mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan perguruan tinggi;
 - c. menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
 - d. mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan perguruan tinggi;
 - e. melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan;
 - f. membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
 - g. membuat laporan secara periodik kepada pimpinan perguruan tinggi.

2. Kegiatan pada tata usaha paling kurang meliputi:
 - a. urusan kepegawaian;
 - b. urusan keuangan;
 - c. urusan persuratan;
 - d. urusan perlengkapan perpustakaan.

3. Kegiatan layanan teknis paling kurang meliputi:
 - a. pengadaan koleksi;
 - b. pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan perpustakaan.

4. Kegiatan layanan pemustaka paling kurang meliputi:
 - a. Layanan sirkulasi;

- b. Layanan referensi;
 - c. Literasi informasi.
5. Kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan perguruan tinggi dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Jumlah bagian atau simpul-simpul pada organisasi dapat berkembang sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan serta perkembangan IPTEK. Untuk memperkuat landasan hukumnya, dan supaya perpustakaan lebih mandiri dalam manajemen, maka sebaiknya struktur organisasi perpustakaan perguruan tinggi, didasarkan pada surat keputusan dari rektor/ketua/direktur/kepala/ketua yayasan.

iv. Anggaran

Anggaran perpustakaan perguruan tinggi sebaiknya dianggarkan secara teratur dan terprogram, serta dimasukkan dalam program pembangunan institusi perguruan tinggi. Hal ini dimaksudkan agar operasional layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan.

Sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan besar kecilnya anggaran untuk perpustakaan perguruan tinggi, dapat ditentukan atas pertimbangan berbagai faktor diantaranya:

1. luas ruangan, jumlah koleksi, pemustaka, staf, skala layanan perpustakaan;
2. jenis jasa perpustakaan;
3. kelompok dan jumlah pemustaka yang dilayani;
4. jangkauan waktu, biasanya anggaran, dianggarkan untuk jangka satu tahun;
5. sumber anggaran APBN, APBD, pemerhati, dan/atau dari sumber lainnya.

v. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

Penggunaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) di perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan dan kualitas pelayanan pada pengguna (*right information, right user dan right now*). Secara sederhana, teknologi informasi dan komunikasi (selanjutnya disingkat TIK) adalah istilah yang sangat luas yang mencakup semua aspek manajemen dan pengolahan informasi berbantuan komputer termasuk perangkat keras dan perangkat lunak untuk mengakses informasi

Penerapan TIK perpustakaan dapat difungsikan dalam berbagai bentuk, antara lain:

1. Sebagai Sistem Manajemen Perpustakaan Bidang pekerjaan yang dapat diintegrasikan dengan sistem manajemen perpustakaan adalah pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi, keanggotaan, statistic, pinjam antarperpustakaan dan penghantaran dokumen, serta repositori digital dan lain sebagainya. Fungsi ini sering diistilahkan sebagai bentuk Automasi Perpustakaan.
2. Sebagai sarana untuk menyimpan, mendapatkan, dan menyebarluaskan informasi ilmu pengetahuan dalam format digital. Bentuk penerapan TIK ini sering dikenal dengan Perpustakaan digital (*digital library*).

Penerapan TIK di perpustakaan bersamaan dengan perkembangan budaya manusia yang ada di lingkungan perpustakaan. Perkembangan tersebut dapat dilihat dari tahapan evolusi format dokumen yang menjadi koleksi perpustakaan, antara lain di mulai dari bahan cetak (*printed material*), *microfilm*, CDROM/DVD, Komputer, Internet, Wireless, sampai format web.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memberikan dampak dalam pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan sebagai pengelola informasi dan pengetahuan banyak memanfaatkan alat komputer untuk berbagai keperluannya.

Beberapa pertimbangan yang dapat diajukan mengapa perpustakaan harus memanfaatkan komputer, antara lain meningkatnya:

1. jumlah dan mutu layanan perpustakaan;
2. tuntutan untuk menggunakan koleksi secara bersama;
3. kebutuhan untuk lebih mengefektifkan tenaga;
4. kebutuhan akan efisiensi waktu;
5. ragam informasi yang dikelola;

6. kebutuhan akan kecepatan layanan;
7. tuntutan terhadap keberadaan institusi.

BAB III
SUMBER DAYA MANUSIA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Sumber daya manusia (SDM) sebagai unsur penggerak perpustakaan, merupakan salah satu unsur perpustakaan yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Karena itu, kualitas SDM perlu diperhatikan dan ditingkatkan terus menerus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Tenaga perpustakaan perguruan tinggi terdiri dari pustakawan, tenaga teknis perpustakaan (staf), dan kepala perpustakaan

A. Kepala perpustakaan

Yang dimaksud dengan kepala perpustakaan adalah seseorang yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin lembaga atau instansi pemerintah/swasta dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Tugas kepala perpustakaan adalah memimpin, merencanakan, mengelola, mengembangkan dan mengevaluasi, untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang perpustakaan. Kepala, bertanggungjawab langsung kepada rektor/ketua/direktur/kepala/ketua yayasan pada lembaga pendidikan tinggi.

Kualifikasi akademik untuk kepala perpustakaan perguruan tinggi

1. pustakawan
2. dalam hal tidak terdapat pustakawan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan;
3. berpendidikan paling rendah Magister (S-2) Jurusan Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dibidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi;
4. memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
5. Pengangkatan kepala perpustakaan perguruan tinggi berdasarkan surat keputusan Rektor/Ketua/Direktur/Ketua Yayasan;
6. memiliki pengalaman bekerja di perpustakaan paling kurang 5 tahun;
7. memiliki kemampuan berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan; dan
8. memiliki kemampuan dalam bidang teknologi informasi.

B. Pustakawan

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

Tugas pustakawan adalah melaksanakan kegiatan dibidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan, untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di perguruan tinggi.

Kualifikasi akademik pustakawan keterampilan:

1. berijazah paling rendah Diploma II (D-2) Ilmu Perpustakaan; atau
2. berijazah paling rendah Diploma II (D-2) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Kualifikasi Akademik Pustakawan Keahlian:

1. berijazah paling rendah Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan; atau
2. berijazah paling rendah Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-4) bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;

Kompetensi Pustakawan mampu melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan, untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

C. Tenaga ahli dalam bidang perpustakaan

Yang dimaksud dengan tenaga ahli dalam bidang perpustakaan adalah tenaga non-Pustakawan yang memiliki kapabilitas, integritas dan kompetensi dalam bidang perpustakaan.

Tugas tenaga ahli dalam bidang perpustakaan memberikan konsep pemikiran dan pengembangan perpustakaan di perpustakaan perguruan tinggi, untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Tenaga ahli dalam bidang perpustakaan memiliki kualifikasi akademik paling rendah Sarjana (S-1) Jurusan Ilmu perpustakaan atau Diploma empat (D-IV)/sarjana terapan dan pengalaman bekerja di perpustakaan paling sedikit 5 (lima) tahun.

Kompetensi tenaga ahli dalam bidang perpustakaan adalah mampu memberikan konsep pemikiran dan pengembangan perpustakaan di dimana di bekerja.

Penetapan jumlah kebutuhan tenaga ahli dalam bidang perpustakaan, disesuaikan dengan beban tugas dan fungsi serta formasi yang dibutuhkan oleh perpustakaan perguruan tinggi.

D. Tenaga teknis perpustakaan

Yang dimaksud dengan tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non-Pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tenaga non-Pustakawan yang dimaksud adalah terdiri atas tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio visual, tenaga teknis ketatausahaan, dan tenaga teknis lainnya.

Tenaga teknis perpustakaan melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi perpustakaan lainnya.

Kualifikasi akademik tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga (D-III) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan

Kompetensi tenaga teknis perpustakaan mampu bekerjasama dengan pustakawan, dalam menyelesaikan pekerjaan kepastakawanan untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Penetapan jumlah kebutuhan tenaga teknis perpustakaan, disesuaikan dengan beban tugas dan fungsi serta formasi yang dibutuhkan oleh perpustakaan perguruan tinggi.

E. Jumlah Tenaga

1. perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling kurang 2 orang pustakawan;
2. untuk 500 mahasiswa pertama: 1 orang pustakawan dan 1 orang staf;
3. untuk setiap tambahan 200 mahasiswa, ditambah 1 orang pustakawan.

F. Pembinaan sumber daya manusia

Pembinaan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan cara:

1. studi lanjut ke jenjang pendidikan formal yang lebih tinggi;
2. mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan;
3. mengikuti seminar dan pertemuan-pertemuan bidang perpustakaan;
4. melaksanakan studi banding;
5. melaksanakan magang.

Diklat Perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dibagi menjadi dua, yaitu diklat teknis dan diklat fungsional. Diklat Teknis Perpustakaan terdiri dari Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan, Diklat Teknis Pengenalan Perpustakaan, Diklat Pengelolaan Informasi, Diklat Manajemen Perpustakaan, Diklat Penyuluhan Minat Baca, Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah, Diklat TOT Perpustakaan, Diklat Pelestarian Bahan Perpustakaan, Diklat Tenaga Ahli Perpustakaan, Diklat Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan
Diklat Fungsional terdiri dari Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA), Diklat Alih Jalur Pustakawan, Diklat Tim Penilai Pustakawan

Pembinaan karier pustakawan PNS diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Nomor 32 Tahun 2014.

BAB IV

KOLEKSI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Koleksi merupakan salah satu unsur perpustakaan yang sangat penting. Tanpa adanya koleksi yang baik, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka, perpustakaan tidak akan

dapat memberikan layanan yang baik kepada pemustakanya. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

Penyediaan koleksi perpustakaan bertujuan untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, koleksi tidak hanya disajikan bagi para mahasiswa, pengajar dan peneliti, tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya.

A. Jenis koleksi

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 pada Pasal 12 ayat (1) dinyatakan bahwa, jenis koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi.

1. Karya tulis tercetak

Buku/Monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang utuh, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih. Terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah buku, laporan penelitian, karya ilmiah, skripsi, tesis dan disertasi.

Selain karya tulis tercetak dalam bentuk buku, ada juga dalam bentuk bukan buku seperti:

a. terbitan berkala/berseri;

Terbitan berkala/terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus-menerus dalam jangka waktu/kala terbit tertentu. Terbitan seperti ini dapat berupa mingguan, bulanan, dan sebagainya. Yang termasuk dalam bentuk ini adalah surat kabar, jurnal, majalah dan terbitan lain yang mempunyai kala terbit tertentu;

b. peta;

c. gambar;

d. brosur, pamflet, booklet;

e. artefak;

- f. makalah , terbitan ini mempunyai nilai sementara, tidak diolah sebagaimana bahan pustaka lainnya;
 - g. terbitan elektronik dimedia online.
2. Karya tulis rekam
 - a. rekaman gambar, misalnya film, CD/DVD;
 - b. rekaman suara, misalnya CD dan kaset;
 - c. rekaman data magnetik/digital, misalnya dalam bentuk disket, CD dan pangkalan data.

B. Jumlah koleksi

1. koleksi nonfiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu;
2. jumlah buku wajib dihitung menggunakan rumus 1 program studi x (144 sks dibagi 2 sks per mata kuliah) x 2 judul pertama kuliah = 144 judul buku wajib perprogram studi;
3. judul buku pengembangan = 2 x jumlah buku wajib;
4. koleksi AV (judul) = 2 % dari total jumlah judul koleksi non AV;
5. jurnal ilmiah paling kurang 2 judul, berlangganan atau menerima secara rutin per program studi;
6. majalah ilmiah populer minimal 1 judul, berlangganan atau menerima secara rutin per program studi;
7. muatan local (*local content*) yang terdiri dari hasil karya ilmiah civitas akademik seperti: skripsi, tesis, desertasi, makalah seminar, symposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan (orasi ilmiah), artikel yang dipublikasikan di media massa, publikasi internal kampus, majalah atau bulletin kampus.

C. Pengembangan koleksi

1. Penambahan koleksi

Penambahan koleksi per tahun 2% dari total koleksi (judul) yang sudah ada, atau minimal 1 judul untuk 1 mata kuliah dipilih yang lebih besar. Pemilihan pustaka merupakan kegiatan awal dari pembinaan koleksi. Pembinaan koleksi harus direncanakan sebaik-baiknya agar layanan yang diberikan oleh perpustakaan benar-benar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.

2. Pemilihan bahan perpustakaan

Langkah awal dari pengadaan koleksi adalah melakukan penelitian mengenai kebutuhan pemustaka. Untuk mengetahui kebutuhan pemustaka, informasi yang perlu dikumpulkan adalah jenis fakultas, program studi, jenjang studi, mata kuliah yang ditawarkan, penelitian yang dilaksanakan oleh sejumlah pengajar dan mahasiswa. Penelitian ini dilakukan secara periodik, mengingat kebutuhan masyarakat perguruan tinggi selalu berubah.

Berbekal hasil penelitian mengenai kebutuhan pemustaka, pemilihan atau seleksi bahan dapat dilaksanakan. Dalam melakukan pemilihan hendaknya perpustakaan mempunyai kebijakan tertulis.

Penyusunan kebijaksanaan ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. pemilihan dilakukan dengan cermat oleh pihak yang berwenang memilih berdasarkan skala prioritas;
- b. pengadaan koleksi disesuaikan dengan program pendidikan yang dimiliki oleh perguruan tinggi yang bersangkutan;
- c. pengadaan koleksi disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang terdiri dari mahasiswa, dosen, peneliti dan pegawai administrasi;
- d. koleksi hendaknya lengkap, tidak saja buku ajar wajib, tetapi juga meliputi bahan-bahan yang berkaitan dengan program pendidikan dan penelitian;
- e. bahan yang diadakan usahakan bersifat mutakhir sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

Dalam pemilihan bahan perpustakaan hendaknya memperhatikan juga kebijakan peraturan berlaku tentang buku-buku atau bahan pustaka lainnya yang dilarang beredar di masyarakat. Adapun yang dapat turut menyeleksi diantaranya dosen, spesialis subjek, peneliti dan mahasiswa.

3. Alat-alat pemilihan, dan verifikasi

Pemilihan pustaka dapat dilakukan dengan mempergunakan berbagai alat pemilihan sebagai berikut:

- a. katalog penerbit/toko buku;
- b. bibliografi subjek khusus;

- c. daftar tambahan koleksi (*accession list*) perpustakaan lain;
- d. timbangan buku;
- e. internet;
- f. masukan dari pemustaka.

Disamping itu, perpustakaan dapat memanfaatkan berbagai alat verifikasi sebagai sarana bantu identifikasi bahan sebagai berikut:

- a. bibliografi nasional maupun internasional;
- b. iklan dalam surat kabar atau majalah.

Dengan kemajuan teknologi sekarang ini, pangkalan data penerbit yang dapat diakses melalui internet digunakan sebagai sarana bantu pemilihan dan verifikasi.

4. Cara pengadaan

Pengadaan bahan perpustakaan merupakan salah satu dari kegiatan layanan teknis.

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui berbagai cara, yaitu:

4.1. Pembelian

Cara-cara pembelian pustaka:

a. Pemesanan langsung kepada penerbit

Cara ini dapat ditempuh baik untuk bahan yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri. Dalam hal tertentu, pembelian juga dapat dilakukan langsung di toko buku di dalam negeri.

b. Pemesanan melalui agen

Pemesanan melalui agen dilakukan melalui agen dalam negeri ataupun luar negeri. Tata cara pemesanan melalui agen ini ditempuh apabila bahan yang dipesan dalam jumlah banyak dan diterbitkan oleh bermacam-macam penerbit.

c. Pemesanan secara tetap (*standing order*)

Pustaka yang terbit secara berkala atau berseri atau yang dilengkapi dengan suplemen dapat dipesan melalui pesanan tetap. Dengan cara ini setiap kali bahan pustaka terbit, secara otomatis pemesan akan memperoleh bahan tersebut.

4.2. Tukar menukar

Tukar menukar biasanya dilakukan dengan perpustakaan lain. Untuk pengadaan bahan pustaka melalui cara tukar menukar irii perpustakaan harus mempunyai bahan yang dapat dipertukarkan. Bahan yang dipertukarkan dapat berupa terbitan yang dikeluarkan oleh lembaga induknya, atau diambil dari koleksi yang jumlah eksemplarnya berlebih. Bagi perpustakaan yang melaksanakan kegiatan ini perlu melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mendaftar pustaka yang akan dipertukarkan;
- b. Mengirim daftar penawaran disertai dengan persyaratannya, misalnya biaya pengiriman, pengambilan, dan sebagainya;
- c. Menerima kembali daftar penawaran yang telah dipilih oleh pemesan;
- d. Mencatat alamat pemesan;
- e. Menyampaikan pustaka yang dipilih kepada pemesan.

4.3. Hadiah

Cara lain untuk menambah koleksi perpustakaan adalah melalui hadiah. Satu hal yang perlu diperhitungkan dari pengadaan koleksi

melalui hadiah adalah sering diperolehnya koleksi yang tidak sesuai dengan kebutuhan, atau koleksi yang sudah kadaluwarsa. Sehubungan dengan hal-hal tersebut penanganan hadiah harus tercantum dalam kebijakan pengembangan koleksi.

Pustaka hadiah dapat diperoleh secara langsung dari penyumbang atau diminta. Hal-hal yang perlu dilakukan oleh perpustakaan yang menerima hadiah secara langsung adalah:

- a. Meneliti pustaka hadiah dan mencocokkan dengan surat pengantarnya;
- b. Memilih pustaka yang diperlukan;
- c. Menyisihkan hadiah yang tidak diperlukan.

Adakalanya perpustakaan mengajukan permintaan sumbangan pustaka dari perpustakaan atau instansi lain. Untuk keperluan tersebut, perpustakaan sebaiknya:

- a. Menyusun daftar pustaka yang diperlukan;
- b. Mengirim surat permohonan sumbangan;
- c. Memeriksa dan mencocokkan daftar kiriman dengan surat pengantarnya bila pustaka sumbangan sudah diterima;
- d. Mengirim kembali surat pengantardisertaiucapanterimakasih.

4.4. Titipan

Penambahan koleksi dengan titipan adalah penambahan pustaka perorangan atau lembaga lain yang ditempatkan pada suatu perpustakaan agar bisa dimanfaatkan oleh pengguna.

4.5. Terbitan Sendiri

Untuk melengkapi koleksinya, perpustakaan hendaknya menghimpun semua bahan pustaka yang diterbitkan oleh lembaga yang bersangkutan, misalnya: buletin, brosur, jurnal ilmiah, majalah, laporan penelitian dan lain-lain. Koleksi ini sangat membantu kelancaran tugas lembaga ilmiah dalam penyebaran informasi yang diterbitkan oleh lembaga tersebut, karena bahan jenis ini biasanya tidak ada di pasaran sedangkan informasinya sangat penting bagi lembaga ilmiah lainnya

5. Tahap-tahap Pengadaan

5.1. Pemesanan

- a. Setelah pemilihan selesai dilakukan dan disetujui oleh penanggungjawab pengembangan koleksi, petugas bagian pengadaan menyiapkan kartu/formulir desiderata. Kartu/ formulir desiderata ini kemudian disusun berdasarkan abjad pengarang atau penerbit;
- b. Menyiapkan daftar pesanan yang dibuat rangkap menurut kebutuhan;
- c. Mengirimkan daftar pesanan kepada penerbit, agen atau toko buku disertai dengan surat pengantar yang menjelaskan cara pembayaran yang akan ditempuh. Kepada penerbit, agen atau toko buku diminta untuk mengirimkan faktur sementara (*proforma invoice*) dari bahan-bahan yang dipesan;
- d. Faktur sementara yang diterima kemudian dicocokkan dengan kartu/formulir desiderata untuk mengetahui judul-judul yang tidak dapat disediakan oleh penerbit, agen atau toko buku.

5.2. Penerimaan

- a. Apabila bahan pustaka yang dipesan datang, harus diperiksa apakah kiriman dalam keadaan baik dan sesuai dengan surat pengantar (*packing slip*) dan faktur penerimaan;
- b. Mencocokkan bahan pustaka yang diterima dengan arsip daftar pesanan untuk mengetahui apakah pengiriman sesuai dengan pemesanan;
- c. Apabila ternyata ada yang tidak sesuai, cacat atau rusak, bahan pustaka tersebut dipisahkan untuk dikembalikan atau diganti;
- d. Apabila pesanan diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan, pemesan menandatangani tanda terima atau *invoice*, kemudian tanda terima tersebut dikirimkan kembali kepada pengirim.

5.3. Inventarisasi

- a. Setiap bahan yang diterima dibubuhi cap perpustakaan pemilik.
- b. Setiap bahan dicatat dalam Buku Induk dengan kolom-kolom antara lain:

- 1) Nomor Induk;

Nomor Induk ini dapat diurutkan terus menerus dari tahun ke tahun, atau setiap berganti tahun dimulai pemberian nomor baru. Nomor induk ini dibubuhkan juga pada pustaka, pada tempat yang telah ditentukan.

- 2) Tanggal Pendaftaran;

- 3) Pengarang;

- 4) Judul;

- 5) Edisi dan Tahun;

- 6) Penerbit;

- 7) Harga(biladipeijual-belikan);

- 8) Sumber (bila hadiah atau tukar-menukar).

Setelah dicatat, bahan dikirim ke bagian pengolahan untuk diolah lebih lanjut

Khusus pengadaan bahan perpustakaan untuk instansi pemerintah, diatur berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang /jasa pemerintah.

D. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Bahan Perpustakaan yang telah diadakan, segera diolah agar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Tujuan pengolahan bahan perpustakaan adalah membuat sarana temu kembali sehingga memungkinkan pemustaka menemukan kembali pustaka melalui titik akses pengarang, judul dan subjek pada sistem katalog berabjad, dan melalui sistem katalog berkelas pada susunan koleksi di rak.

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan secara garis besar terdiri dari:

1. Pengatalogan deskriptif;

- a. Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu
Kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan *International Standard Bibliographic Description (ISBD)* atau *Anglo American Cataloguing Rules (AACR2)* serta *Machine Readable Cataloguing (MARC)* atau *DUBLIN CORE* untuk pangkalan data elektronik yang mencakup unsur sebagai berikut:
Judul sebenarnya, pernyataan tanggung jawab pertama, pernyataan edisi, rincian khusus bahan, penerbit pertama, tahun terbit, deskripsi fisik, catatan, nomor standar.
- b. Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua
Kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan berdasarkan *International Standard Bibliographic Description (ISBD)* atau *Anglo American Cataloguing Rules (AACR2)* serta *Machine Readable Cataloguing (MARC)* atau *DUBLIN CORE* untuk pangkalan data elektronik yang mencakup unsur sebagai berikut:
Judul sebenarnya, penandaan bahan umum (PBU), judul paralel dan/atau informasi judul lain, pernyataan tanggung jawab pertama dan/atau pernyataan tanggung jawab berikutnya bila ada, pernyataan edisi dan/atau pernyataan tanggung jawab pertama berkaitan dengan edisi, rincian khusus bahan, tempat penerbitan pertama, dst., penerbit pertama, dst., tahun terbit, dsb., keluasan bahan, rincian fisik lainnya, dimensi, judul seri sebenarnya, penomoran dalam seri, catatan bibliografi, dan nomor standar.
- c. Melakukan katalogisasi deskriptif salinan
Kegiatan membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan menurut standar tertentu. Katalogisasi deskriptif salinan, yaitu kegiatan menyalin deskripsi bibliografis bahan perpustakaan dari sumber katalog lain seperti Katalog Dalam Terbitan (KDT), Katalog Induk Nasional (KIN), Katalog Induk Daerah (KID) atau sumber-sumber lain seperti katalog elektronik internasional lain seperti, *Library of Congress Catalogue (LC Catalogue)*, *National Library of Australia Catalogue (NLA Catalogue)*.
- d. Melakukan alih data bibliografi secara manual
Kegiatan memindahkan informasi bibliografi bahan perpustakaan ke dalam format standar berdasarkan *International Standard Bibliographic Description*

(ISBD) atau *Anglo American Cataloguing Rules 2 (AACR2)* ke dalam bentuk manual.

- e. Melakukan alih data bibliografi secara elektronik
Kegiatan memindahkan informasi bibliografi bahan perpustakaan ke dalam format standar berdasarkan *International Standard Bibliographic Description (ISBD)* atau *Anglo American Cataloguing Rules 2 (AACR2)* ke dalam bentuk elektronik.

2. Pengatalogan Subjek:

- a. Menentukan tajuk subjek
Kegiatan menganalisis bahan perpustakaan dan menentukan isi atau topiknya sesuai kata, kosakata, atau istilah yang tercantum dalam daftar tajuk subjek tertentu, seperti Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Sears List Subject Heading*, *Library of Congress Subject Heading* atau daftar subjek tertentu yang berlaku sebagai titik akses dalam penelusuran informasi bagi pemustaka. Ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan tajuk subjek yaitu analisis subjek, jenis konsep, dan jenis subjek.

- b. Melakukan klasifikasi

Melakukan klasifikasi adalah menganalisis isi bahan pustaka dan menentukan notasi kelas yang tepat untuk mewakili subjek bahan pustaka tersebut dengan menggunakan pedoman tertentu, seperti bagan klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)* atau *Universal Decimal Classification (UDC)* atau bagan klasifikasi lain yang berlaku.

Klasifikasi dibagi 2 (dua) yaitu:

- 1) Klasifikasi sederhana yaitu klasifikasi yang notasi kelasnya hanya mencantumkan klas utama (tanpa notasi tambahan) dan biasa digunakan di perpustakaan dengan jumlah koleksi maksimal 2.500 judul.
- 2) Klasifikasi kompleks yaitu klasifikasi yang notasi kelasnya mewakili isi bahan pustaka secara spesifik dan setepat mungkin dan biasa digunakan di perpustakaan yang memiliki koleksi minimal 2.500 judul. atau perpustakaan yang memerlukan tingkat spesialisasi tinggi, seperti perpustakaan khusus.

3. Pembuatan perlengkapan fisik bahan perpustakaan.

Kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan bahan perpustakaan seperti label buku, kantong buku, kartu buku, slip buku dan lain-lain sebagai yang merupakan satu kesatuan agar bahan perpustakaan tersebut siap pakai bagi pemustaka, termasuk untuk keperluan sistem otomasi misalnya barcode atau *Radio Frecuency Itemtification Device* (RFID).

4. Pengaturan Koleksi

Pengaturan koleksi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu penempatan relatif (*relative location*) dan penempatan tetap (*fixed location*). Penempatan relatif dilakukan dengan cara pengelompokkan koleksi menurut subyek; setiap bahan diberi nomor kelas yang menunjukkan subyek bahan yang dimaksud. Dengan cara pengaturan seperti ini, bahan yang subyeknya sama akan terkumpul menjadi satu. Pada penempatan tetap, rak tempat menyimpan koleksi diberi nomor panggil (*call number*), pengaturan koleksi tidak dijabarkan berdasarkan nomor kelas, tetapi berdasarkan nomor rak. Kelemahan sistem penempatan ini, subyek yang sama tidak terkumpul dalam satu jajaran.

Mengenai cara pengaturan koleksi ini harus dilihat dari kepentingan pemustaka dan pengelola perpustakaan. Pada perpustakaan yang menggunakan sistem layanan tertutup, yakni sistem layanan yang tidak memperbolehkan pemustaka perpustakaan mencari sendiri informasi yang diperlukannya di ruang koleksi, cara penempatan tetap dapat diterapkan. Namun sistem layanan tertutup ini kurang menguntungkan bagi pemustaka. Pada sistem layanan terbuka yang memungkinkan pemustaka menelusur jajaran koleksi, penempatan relatif akan lebih menguntungkan, karena pemustaka memiliki kesempatan menemukan pustaka lain yang berkaitan dengan pustaka yang dibutuhkannya. Oleh karena itu penyusunan pustaka dengan menggunakan sistem penempatan relatif dianjurkan di perpustakaan perguruan tinggi.

Penempatan koleksi pada perpustakaan yang menggunakan sistem terbuka harus sistematis agar pemustaka perpustakaan tidak mendapat kesulitan pada saat mencari buku di rak.

Berikut ini diuraikan cara pengaturan koleksi:

a. Pengaturan buku

Buku diatur menurut urutan subjek dan ditempatkan pada rak buku yang tersedia. Buku yang berukuran lebih tinggi atau lebar (*oversize books*) ditempatkan terpisah dari buku yang berukuran biasa. Selain itu, pengaturan buku juga disesuaikan dengan kegunaan masing-masing buku tersebut, misalnya, buku-buku rujukan tidak disatukan dengan buku-buku ajar.

b. Pengaturan bahan bukan buku

Pustaka bukan buku, misalnya peta, bahan audio visual, disket, CD dan lain-lain ditempatkan pada tempat khusus sesuai dengan jenis bahan tersebut. Ada yang ditempatkan dalam map khusus dan dijajarkan dalam lemari arsip (*filing cabinet*) atau ditempatkan dalam kotak khusus yang dibuat untuk menyimpan bahan-bahan tersebut. Untuk memudahkan penelusuran, masing-masing map atau kotak diberi label yang memuat deskripsi bibliografi, bahan perpustakaan yang bersangkutan. Apabila dana mencukupi bahan-bahan bukan buku sebaiknya disimpan dalam ruang yang menggunakan alat pendingin (*AC*).

c. Pengaturan majalah

Majalah lepas disimpan dalam kotak dan ditempatkan pada rak berdasarkan urutan abjad judul majalah. Majalah yang dianggap penting, setelah lengkap terkumpul, dikirimkan ke bagian penjilidan. Penyusunan majalah yang sudah dijilid di dalam rak juga berdasarkan urutan abjad judul majalah atau nomor klasifikasi.

d. Pengaturan surat kabar

Surat kabar baru disusun pada alat penjepit surat kabar. Setelah terkumpul lengkap selama satu minggu, surat kabar dikeluarkan dari alat penjepit untuk menunggu pengolahan selanjutnya, misalnya menjadi koleksi guntingan surat kabar atau untuk penyusunan indeks artikel surat kabar. Setelah jangka waktu tertentu koleksi surat kabar dikeluarkan dari koleksi.

E. Pelestarian bahan perpustakaan

Dalam buku *the principles for the preservation and conservation of library materials* yang disusun oleh J.M. Dureau & D.W.G. Clements, preservasi mempunyai arti yang

lebih luas, yaitu mencakup unsur-unsur pengelolaan, keuangan, cara penyimpanan, tenaga, teknik dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik bahan perpustakaan. Sedangkan konservasi adalah teknik yang dipakai untuk melindungi bahan perpustakaan dari kerusakan dan kehancuran.

1. Faktor penyebab kerusakan bahan perpustakaan:

a. Faktor lingkungan

Faktor lingkungan sangat berpengaruh bagi daya tahan bahan pustaka. Tiap bahan pustaka mempunyai daya tahan yang berbeda terhadap pengaruh lingkungan tergantung dari struktur molekul dan karakteristik dari tiap komponen yang ada di dalamnya.

1) Temperatur dan kelembaban udara.

Dalam udara biasa temperatur berbanding terbalik dengan kelembaban udara. Semakin tinggi temperatur, kelembaban udara semakin rendah demikian pula sebaliknya. Sebenarnya kekuatan kertas tidak begitu berpengaruh pada perubahan suhu asalkan tidak terlalu ekstrim. Fluktuasi yang sangat drastis akan besar pengaruhnya terhadap kerusakan kertas, karena kertas akan mengendor dan meregang secara bergantian. Jika hal ini terjadi berulang kali, akan menyebabkan putusnya ikatan rantai kimia pada serat selulosa. Kelembaban yang terlalu rendah atau terlalu tinggi akan menimbulkan beberapa masalah. Temperatur yang tinggi akan menyebabkan kertas menjadi getas, dan sebaliknya kelembaban yang rendah menyebabkan tinta yang larut dalam air akan menyebar sehingga kertas pada buku akan saling menempel. Apabila temperatur rendah dan kelembaban tinggi menyebabkan suburnya pertumbuhan jamur dan serangga.

2) Cahaya

Cahaya adalah energi elektromagnetik yang berasal dari radiasi matahari atau dari lampu listrik. mempunyai efek pada bahan pustaka. Cahaya akan mempercepat oksidasi dari molekul selulosa sehingga rantai ikatan kimia pada molekul tersebut terputus. Cahaya mempunyai pengaruh mengelantang, yang menyebabkan kertas menjadi pucat dan memudarnya tinta. Karena pengaruh cahaya ini, lignin pada kertas akan bereaksi

dengan komponen lain sehingga kertas berubah menjadi kecoklatan. Sinar yang tampak dalam cahaya dapat merusak bahan pustaka, akan tetapi sinar yang tidak tampak lebih reaktif dan lebih merusak. Radiasi ultra violet menyebabkan reaksi fotokimia yang memutuskan rantai ikatan kimia pada serat selulosa. Kerusakan karena cahaya sangat tergantung dari panjang gelombang dan waktu pencahayaan. Makin kecil panjang gelombang dan makin lama waktu pencahayaan, kertas makin cepat rusak.

3) Pencemar udara

Pencemar udara seperti gas sulfur dioksida, gas hidrogen sulfida dan gas nitrogen oksida yang berasal dari hasil pembakaran minyak bumi dari pabrik dan kendaraan bermotor dapat merusak bahan pustaka. Sulfur dioksida dan nitrogen oksida dapat bereaksi dengan oksigen dari udara dan uap air membentuk asam yang dapat merusak bahan pustaka.

4) Biota

Jamur, serangga dan binatang pengerat dapat merusak bahan pustaka. Kondisi yang hangat dengan temperatur antara 32 – 35 C dan kelembaban diatas 70% RH, gelap dan sedikit sirkulasi udara, jamur akan tumbuh dengan subur. Jamur akan melemahkan kertas dan menimbulkan noda permanen. Serangga dan binatang pengerat memakan serat dna bahan organik lainnya pada bahan pustaka. Serangga yang biasa menyerang bahan pustaka adalah kacoa, silverfish,book lice, book worm dan rayap. Kerusakan yang ditimbulkan biasanya tidak dapat dikembalikan seperti semula, karena ada bagian-bagian yang hilang atau berlubang. Binatang pengerat merusak bahan pustaka karena dimakan dan dipakai untuk membuat sarang. Binatang ini biasanya meninggalkan kotoran yang menyebabkan bahan pustaka menjadi kotor.

5) Bencana Alam

Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, kebakaran dan kerusakan merupakan faktor yang sulit dielakkan. Bencana alam ini dapat memusnahkan bahan pustaka dalam waktu singkat. Kerusakan yang

terjadi karena banjir dan air hujan adalah timbulnya noda oleh jamur dan kotoran yang dibawa oleh air. Noda yang ditimbulkan oleh jamur sangat sukar dihilangkan karena jamur berakar di sela-sela serat kertas.

6) Rak dan lemari buku yang tidak memenuhi syarat

Rak dan lemari buku yang tidak memenuhi syarat dapat merusak bahan perpustakaan, misalnya ukuran buku lebih besar dari rak dan lemari buku yang terbuat dari material yang dapat menimbulkan kerusakan pada bahan perpustakaan. Buku yang diletakan pada rak yang lebih kecil dari ukuran buku dapat mengakibatkan kerusakan fisik.

7) Sisa-sisa makanan dan minuman dapat merusak bahan perpustakaan

b. Faktor manusia

Faktor penyebab yang besar bagi kerusakan bahan pustaka dimungkinkan karena keterlibatan manusia. Keterlibatan tersebut dapat dilakukan secara langsung (misalnya. Pencurian, pengrusakan, penanganan yang kurang hati-hati) atau karena kerusakan yang tidak langsung (misal memproduksi kertas dengan kualitas rendah, mutu jilidan yang rendah, tidak adanya penyuluhan kepada staf dan pengguna perpustakaan).

2. Karakteristik bahan

Cepat atau lambatnya kerusakan bahan pustaka bervariasi. Mulai dari kertas yang tahan ratusan tahun sampai pada kertas yang rapuh hanya dalam waktu 10 tahun. Dari negatif foto yang terbuat dari lembaran kaca yang lapisan emulsinya cukup stabil tapi mudah pecah sampai pada negatif foto yang terbuat dari polyester yang lapisan emulsinya mudah buram, tapi sangat sukar pecah.

a. Kertas

Kertas merupakan jalinan selulosa yang berserat panjang dan pipih. Bahan baku yang digunakan berasal dari pohon, tanaman pertanian atau hasil daur ulang kertas bekas. Selain mengandung selulosa, kayu juga mengandung lignin dan hemiselulosa yang saling terikat satu sama lain. Keberadaan kedua zat tersebut menyebabkan kertas bersifat asam. Dalam proses pembuatannya

sejak dari penghancuran kayu, proses pembuatan bubur kertas hingga menjadi lembaran kertas, banyak menggunakan bahan kimia yang sebagian besar bersifat asam. Sehingga faktor perusak telah ada di dalam kertas. Sebagai bahan untuk menulis dan mencetak, kertas dibuat dengan beberapa macam sifat dan kualitas. Perbedaan satu dengan yang lain ditentukan oleh kekuatan, permukaan, daya tahan terhadap kerusakan, serta kandungan alpha selulosa dan angka tembaga dari kertas tersebut. Tiap macam kertas dapat dibuat dengan bermacam-macam ukuran dan ketebalan tergantung untuk apa kertas itu dibuat.

b. Fotografi

Bahan fotografi dalam pengertian yang lebih luas di perpustakaan mencakup film gambar hidup (film hitam putih dan film berwarna), bentuk mikro (mikro film dan mikro fish), koleksi foto (hasil cetakan dan negatif foto). Koleksi tersebut terbuat dari plastik film (selulosa nitrat, selulosa asetat, polyester) yang pada permukaannya dilapisi dengan emulsi senyawa perak yodida. Untuk mendapatkan gambar akhir dari fotografi diperlukan proses yang terdiri dari : pengembangan (developing), pemantapan (fixation), pencucian (washing) dan pengeringan).

c. Pita Magnetik

Pita magnetik digunakan untuk merekam data komputer dan suara. Contohnya pita kaset dan pita komputer. Keawetan atau daya tahan rekaman suara tidak pernah menjadi bahan pertimbangan utama, karena biaya reproduksi rekaman suara tersebut menjadi rendah.

d. Piringan (disk)

Piringan adalah lembaran plastik atau ebonit tipis yang berbentuk bulat (sirkular) yang digunakan untuk rekaman suara dan digital komputer. Biasanya piringan dilapisi dengan oksida besi seperti pada pita rekaman. Piringan yang biasa digunakan sebagai koleksi perpustakaan adalah: VCD, CD-ROM, DVD, dll.

3. Konservasi preventif

Konservasi preventif adalah merupakan tindakan yang bertujuan untuk mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh lingkungan, biota manusia dan bencana. Tindakan yang bisa kita lakukan adalah:

a. Pengendalian lingkungan

1) mencegah kerusakan karena pengaruh temperatur dan kelembaban udara
Temperatur dan kelembaban udara yang ideal bagi bahan pustaka adalah 20°C dan 45 – 60 % RH. Satu-satunya cara untuk mendapatkan kondisi seperti ini adalah memasang AC 24 jam sehari. Masalah yang timbul karena tidak semua perpustakaan mampu memasang AC seperti ini karena biaya operasionalnya besar. Jika AC dipasang hanya setengah hari saja, kelembaban akan berubah-ubah sehingga akan mempercepat kerusakan kertas. Apabila temperatur dan kelembaban udara tinggi, untuk mencegah kerusakan bahan pustaka adalah dengan cara membuat ventilasi yang sempurna. Apabila kelembaban terlalu tinggi dapat diturunkan dengan *dehumidifier* atau *silica gel*.

2) mencegah kerusakan karena pengaruh cahaya

Ada dua macam cahaya yang digunakan untuk menerangi perpustakaan, yaitu cahaya matahari dan cahaya lampu listrik. Dalam cahaya terdapat bermacam-macam sinar, akan tetapi yang merusak bahan pustaka kertas adalah sinar ultra violet. Cahaya matahari yang masuk ke dalam ruangan, baik langsung atau pantulan halus dihalangi dengan gordena atau disaring dengan filter untuk mengurangi radiasi Ultra Violet.

3) mencegah kerusakan karena pencemar udara

Bahan pencemar udara seperti gas-gas pencemar, partikel debu dan logam yang merusak kertas dapat dikurangi dengan cara sebagai berikut:

- Ruangan menggunakan AC.
- Di dalam ruangan dipasang alat pembersih udara (air cleaner).
- Menyimpan buku dalam kotak pelindung.

4) mencegah kerusakan karena faktor biota

Tindakan preventif untuk mencegah tumbuh dan berkembangnya jamur dan serangga adalah dengan memeriksa bahan pustaka secara berkala, membersihkan tempat penyimpanan, menurunkan kelembaban udara dan buku tidak boleh disusun terlalu rapat pada rak karena menghalangi sirkulasi udara. Untuk mencegah menularnya jamur dan serangga dari luar sebaiknya buku-buku yang baru dibeli atau baru diterima dari pihak lain difumigasi terlebih dahulu sebelum disimpan bersama-sama dengan buku lainnya. Pada rak diletakkan bahan-bahan yang berbau untuk mengusir serangga seperti kanfer, naftalen.

a. Melaksanakan penyuluhan kepada staf dan pemustaka

Untuk mencegah kerusakan fisik bahan pustaka, maka staf dan pengguna jasa perpustakaan perlu diberi penyuluhan melalui pelatihan, media cetak seperti brosur, leaflet, poster serta media elektronik. Penyuluhan yang diberikan adalah bagaimana membawa/memindahkan, mengolah, memperbaiki, dll. Kegiatan penyuluhan tentang tindakan pencegahan ini bagi pemustaka dapat diberikan melalui pendidikan pemustaka yang diselenggarakan oleh perpustakaan yang bersangkutan.

b. Kesiapan menghadapi bencana

Bencana adalah kecelakaan dalam berbagai skala yang dapat menyebabkan kerusakan serius pada apa saja yang dilandanya, termasuk gedung perpustakaan dan bahan pustaka yang ada didalamnya serta membutuhkan konsekuensi waktu yang lama untuk pemulihannya. Situasi bencana mungkin tidak terjadi hanya sebatas gedung perpustakaan saja namun dapat menjalar ke gedung lain disekitarnya. Sebaliknya kerusakan apa yang terjadi di perpustakaan dapat pula merupakan akibat dari bencana yang terjadi pada gedung di sekitarnya. Bencana tersebut dapat berupa ; vandalisme, pecahnya pipa air, udara lembab, teroris, kebakaran, salah penanganan, kebanjiran, kecelakaan lalu lintas, angin ribut, gempa bumi, perang, asap, air, pecahan kaca, darah, bahan kimia dan benda asing lainnya. Bencana biasanya datang tak terduga dan di luar kemampuan manusia untuk mengetahui kapan hal tersebut terjadi. Namun demikian kita harus tetap

berusaha agar kerusakan yang diakibatkan oleh bencana ini dapat ditekan seminimal mungkin. Salah satu caranya adalah dengan membuat pedoman atau SOP penanggulangan bencana di perpustakaan.

BAB V

LAYANAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Perpustakaan sebagai penyedia informasi yang bersumber dari literatur, baik literatur yang tercetak maupun yang terekam (*book material* atau *non-book material*), harus mampu mendayagunakan koleksinya semaksimal mungkin. Pendayagunaan sumber

informasi di perpustakaan, sangat bergantung pada citra layanannya. Layanan di perpustakaan menjadi parameter keberhasilan suatu perpustakaan.

Untuk mendapatkan keunggulan layanan, sudah sepantasnya seluruh aspek yang berkaitan dengan masalah layanan, menjadi prioritas utama dalam penanganannya. Dengan demikian apa yang menjadi kebutuhan pemustaka, khususnya dosen, mahasiswa, dan peneliti, serta pemustaka yang berkebutuhan khusus dapat terpenuhi.

Layanan perpustakaan perguruan tinggi bertujuan memberikan informasi untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan, menunjang proses perkuliahan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta menunjang program lembaga perguruan tinggi dimana perpustakaan bernaung.

Perpustakaan perguruan tinggi memberikan layanan kepada pemustaka paling kurang 40 (empat puluh) jam per minggu, dan dibuka paling kurang 5 (lima) hari kerja dalam seminggu.

A. Sistem layanan perpustakaan

Sistem layanan perpustakaan dan informasi yang dilaksanakan di perpustakaan perguruan tinggi terbagi ke dalam tiga sistem layanan, yaitu sistem terbuka, tertutup, dan kombinasi.

1. Sistem layanan terbuka

Sistem ini memberikan kebebasan kepada pemustaka perpustakaan memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang dikehendakinya dari ruang koleksi.

Kelebihan sistem layanan terbuka:

- a. pemustaka bebas memilih koleksi perpustakaan di rak;
- b. pemustaka tidak harus menggunakan katalog;
- c. pemustaka dapat mengganti koleksi yang isinya mirip jika bahan perpustakaan yang dicari tidak ada;
- d. pemustaka dapat membandingkan isi pustaka dengan judul yang dicarinya;
- e. koleksi lebih bermanfaat dan didayagunakan;
- f. tenaga pustakawan dapat dihemat.

Kelemahan sistem layanan terbuka:

- a. pemustaka cenderung mengembalikan koleksi seenaknya sehingga mengacaukan koleksi di rak;
- b. kemungkinan kehilangan koleksi lebih besar;
- c. tidak semua pemustaka paham benar dalam mencari koleksi di rak, apalagi jika koleksinya sudah banyak;
- d. koleksi lebih cepat rusak;
- e. cepat terjadi perubahan susunan koleksi di rak sehingga perlu pembenahan terus menerus.

2. Sistem layanan tertutup

Pada sistem ini, pemustaka harus menggunakan katalog yang tersedia untuk memilih pustaka yang diperlukannya. Pemustaka tidak dapat mengambil sendiri bahan perpustakaan dari ruang koleksi, akan tetapi akan dibantu oleh pustakawan bagian Sirkulasi.

Kelebihan sistem layanan tertutup:

- a. koleksi perpustakaan tersusun rapi karena hanya pustakawan yang mengambil;
- b. kemungkinan kehilangan koleksi sangat kecil;
- c. koleksi perpustakaan tidak cepat rusak;
- d. penempatan kembali koleksi di rak lebih cepat;
- e. pengawasan dapat dilakukan secara longgar;
- f. temu kembali lebih efektif.

Kelemahan sistem layanan tertutup:

- a. pemustaka tidak bebas dan puas dalam menemukan koleksi perpustakaan;
- b. koleksi perpustakaan yang didapat kadang-kadang tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka;
- c. katalog cepat rusak;
- d. tidak semua pemustaka paham mencari koleksi melalui katalog;
- e. tidak semua koleksi dimanfaatkan dan didayagunakan oleh pemustaka;
- f. pustakawan lebih sibuk.

3. Sistem layanan campuran

Sistem layanan terbuka dan layanan tertutup biasanya diterapkan di . Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi Skripsi, Thesis, dan koleksi referensi. Sementara itu, untuk koleksi lainnya digunakan akses layanan terbuka.

Kelebihan sistem layanan campuran

- a. pemustaka dapat langsung menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum secara bersamaan;
- b. tidak diperlukan ruang baca khusus koleksi referensi;
- c. tenaga layanan dapat dihemat.

Kelemahan sistem layanan campuran

- a. pustakawan sulit mengontrol pemustaka yang menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum sekaligus menjadi satu.
- b. ruang koleksi referensi dan koleksi umum menjadi satu;
- c. perlu pengawasan yang lebih ketat.

B. Jenis layanan perpustakaan

1. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan di luar perpustakaan. Pelayanan ini diberikan agar pemustaka dapat memanfaatkan dan meminjam pustaka secara tepat guna.

a. Peminjaman

layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan pustaka yang dipinjam oleh anggota. Layanan ini hanya terbuka bagi pemustaka perpustakaan yang terdaftar sebagai anggota. Sistem peminjaman seringkali disebut dengan sistem kendali sirkulasi atau sistem sirkulasi. Sistem peminjaman mengalami banyak perubahan, akan tetapi sistem

apapun yang digunakan, hendaknya dipilih sistem yang memerlukan waktu sesingkat mungkin dalam hal peminjaman dan pengembalian buku, serta ekonomis.

b. Sistem peminjaman yang dikenal, yaitu:

1) sistem buku besar

Pada sistem ini setiap peminjam mendapat jatah satu halaman atau lebih. Buku besar ini disertai indeks nama peminjam pada bagian akhir halaman untuk memudahkan pencarian nama peminjam. Setiap kali seorang peminjam meminjam buku, maka data bibliografi buku yang dipinjam beserta tanggal pinjam dan kembali dicatat dalam buku besar dan ditandatangani oleh peminjam.

2) sistem browne

Setiap anggota perpustakaan mendapat tiket (kantong) pembaca jumlahnya sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjam pada satu waktu. Jumlah buku yang boleh dipinjam tergantung pada masing-masing kebijakan perpustakaan. Kantong pembaca berisi nama anggota, nomor serta alamat dicatat pada masing-masing kantong. Kartu buku yang berisi nomor panggil, nomor induk, pengarang, judul, edisi dan tahun terbit dicabut dan kantong buku dan dimasukkan ke dalam kantong anggota pada waktu buku dipinjam. Kantong buku kemudian dijajarkan menurut tanggal kembali, dan akan berada pada jajaran tersebut sampai buku dikembalikan.

3) sistem newark

Anggota perpustakaan mendapat kartu peminjam, yang berisi nama, alamat, nomor, tanggal berlakunya kartu anggota, tanda tangan serta kolom tanggal pinjam dan tanggal kembali. Peminjam membawa buku yang akan dipinjamnya beserta kartu anggota ke meja peminjaman. Petugas sirkulasi mencap tanggal kembali pada kartu peminjam, slip tanggal dan kartu buku. Anggota diminta memberi paraf pada kartu buku disamping nomor buku dan kartu anggota diserahkan pada peminjam, kartu buku dijajarkan menurut tanggal kembali.

Pencatatan pustaka yang dipinjam oleh anggota dapat dilakukan secara manual atau berbantuan komputer dengan menggunakan program khusus untuk sirkulasi.

Pada dasarnya langkah-langkah peminjaman pustaka adalah sebagai berikut:

- a. peminjam menunjukkan kartu anggota yang masih berlaku;
- b. petugas mencatat:
 - 1) nomor atau nama anggota yang bersangkutan;
 - 2) tanggal kembali pada kartu buku;
 - 3) tanggal kembali pada lembaran tanggal kembali (*date due slip*) untuk mengingatkan peminjam waktu pengembalian buku;
 - 4) nomor panggil buku (call number) dan tanggal kembali buku pada kartu induk peminjaman anggota bersangkutan, bila perlu menggunakan Sistem Buku Besar.
- c. peminjam menandatangani kartu buku;
- d. buku diserahkan kepada peminjam;
- e. petugas menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal kembali;
- f. petugas menyusun kartu induk peminjaman berdasarkan nomor urut kartu anggota atau abjad nama peminjam pada Sistem Buku Besar.

Pada kegiatan peminjaman yang berbantuan komputer informasi yang sama seperti di atas juga sangat berguna bagi pengecekan status pustaka dan peneguran juga dapat dilakukan secara otomatis.

2. Layanan referensi

Layanan ini diberikan untuk membantu pemustaka menemukan informasi. Kegiatan dapat dilakukan dengan menjawab pertanyaan pemustaka dengan memanfaatkan koleksi referensi yang tersedia atau membimbing cara menggunakan koleksi tersebut.

- a. Sumber-sumber yang dapat membantu pelayanan referensi:

- 1) koleksi referensi ;
- 2) spesialis subyek yang bekerja atau membantu perpustakaan;
- 3) lembaga- lembaga lain yang berkaitan dengan pertanyaan yang diajukan pemustaka;
- 4) koleksi lain milik perpustakaan.

b. Jenis koleksi referensi

- 1) Menurut sifatnya:
 - a) koleksi referensi umum, yang memberikan informasi bersifat umum, mempunyai ruang lingkup yang luas, tidak terbatas pada suatu subyek atau hal tertentu.
 - b) koleksi referensi khusus, yang berisi informasi khusus tentang subyek atau hal tertentu.

- 2) Menurut informasi yang diberikannya:
 - a) abstrak;
 - b) almanak/buku tahunan;
 - c) bibliografi;
 - d) buku pegangan/manual;
 - e) buku petunjuk/direktori;
 - f) ensiklopedi;
 - g) indeks;
 - h) kamus;
 - i) terbitan pemerintah;
 - j) sumber biografi;
 - k) sumber geografi;
 - l) timbangan buku.

3. Literasi Informasi

Membimbing pemustaka agar lebih efektif dan efisien dalam mengenali dan mencari informasi yang mereka perlukan. Bimbingan ini dikenal dengan berbagai sebutan seperti bimbingan pemustaka (user education), orientasi perpustakaan dll. Tujuannya jelas agar pemustaka dapat dengan mudah dan cepat menemukan pustaka atau informasi yang dibutuhkannya. Bimbingan ini mengenalkan sistem

yang dipakai oleh perpustakaan dan bagaimana cara menggunakannya. Selain belajar menggunakan sistem perpustakaan setempat, dikenalkannya juga sistem perpustakaan lain yang terhubung dalam suatu sistem kerjasama antar perpustakaan. Bagi perpustakaan perguruan tinggi bimbingan ini menjadi hal wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa baru, karena masih banyak mahasiswa baru yang belum memahami sistem perpustakaan perguruan tinggi yang mungkin berbeda dengan sistem perpustakaan sekolah. Oleh karena itu bimbingan pemustaka di perpustakaan perguruan tinggi ini mutlak digunakan.

Kemampuan untuk mengenali jenis informasi yang diperlukan, mencari dan menemukannya dengan cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhannya, menyeleksi, menganalisis dan mempresentasikan informasi yang diperolehnya kepada orang lain. Dengan mengikuti program ini mahasiswa diarahkan agar dapat memiliki kemampuan memecahkan masalah melalui informasi yang diperolehnya. Kemampuan ini diharapkan dapat menjadi landasan proses pembelajaran sepanjang hayat (lifelong learning) yang kelak akan bermanfaat dalam meniti perjalanan kariernya.

C. Pemasarakatan perpustakaan (promosi)

Pemasarakatan perpustakaan (promosi) perpustakaan dimaksudkan untuk meningkatkan pengenalan masyarakat akan kegiatan perpustakaan dengan berbagai cara yang sifatnya mengajak. Perpustakaan harus terus menerus diperkenalkan dengan teratur agar masyarakat mengetahui peranan perpustakaan dengan lebih baik dan dapat memanfaatkannya secara optimal. Sejalan dengan pengembangan IPTEK kedalam perpustakaan, banyak hal baru diperpustakaan yang meningkatkan layanannya, tetapi kurang dikenal oleh masyarakat. Kegiatan promosi dapat ditujukan kepada pemustaka dan calon pemustaka, baik didalam maupun diluar perguruan tingginya. Tujuannya agar makin banyak orang yang menggunakan fasilitas perpustakaan. Makin banyak pemustaka, makin bermanfaat investasi perpustakaan tersebut.

Promosi dapat dilaksanakan dengan berbagai cara seperti melalui pameran, peragaan, penerbitan, penyebaran poster, dan pemasangan iklan dalam surat kabar dan majalah serta menggunakan media online. Dalam usaha ini, perpustakaan menerbitkan daftar tambahan koleksi, bibliografi, indeks, artikel, abstrak, buku

petunjuk perpustakaan, penyebaran informasi terpilih (*selective dissemination of information*) buletin perpustakaan, jasa kesiagaan informasi, laporan perpustakaan, dll.

Usaha lain yang sering dilakukan ialah mengadakan pameran buku secara berkala, baik diselenggarakan sendiri maupun bersama-sama penerbit, toko buku atau lembaga lain. Tujuannya untuk menarik orang agar mencintai buku sehingga tergerak selernya untuk membaca. Memberikan ceramah diberbagai lingkungan masyarakat, melalui radio, dan televisi, menyelenggarakan seminar mengenai perkembangan mutakhir di perpustakaan, menulis artikel mengenai perpustakaan, dan menelaah buku merupakan kegiatan promosi yang perlu digalakan.

Peragaan mengenai berbagai fasilitas perpustakaan dimaksudkan untuk membiasakan pembaca mencari informasi atau menggunakan peralatan perpustakaan secara lebih terampil, misalnya memberikan petunjuk tentang cara menggunakan indeks, abstrak, kamus, ensiklopedi, bibliografi, katalog, alat pustaka renik (*micro-reader*), OPAC, CD-ROM, basis data akses maya, dll.

D. Jejaring Perpustakaan

Jejaring perpustakaan artinya kerjasama yang melibatkan dua perpustakaan atau lebih. Kerjasama ini diperlukan karena tidak satu pun perpustakaan dapat berdiri sendiri dalam arti koleksinya mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya. Perpustakaan sebesar apapun, tetap masih mengandalkan pada kerjasama antar perpustakaan, untuk memenuhi informasi pemustakanya. Dengan demikian bagi perpustakaan yang lebih kecil koleksinya, kerjasama antar perpustakaan merupakan syarat mutlak untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakainya.

Kerjasama perpustakaan dilakukan berdasarkan konsep bahwa kekuatan dan efektivitas kelompok perpustakaan akan lebih besar dibandingkan dengan kekuatan dan efektivitas perpustakaan masing-masing. Prinsip ini dikenal dengan sinergi artinya gabungan beberapa kekuatan akan lebih besar daripada kekuatan masing-masing.

1. Faktor-faktor yang mendorong perlu dilakukan jejaring perpustakaan adalah:
 - a. adanya peningkatan luar biasa dalam pengetahuan dan membawa pengaruh semakin banyak buku yang ditulis tentang pengetahuan tersebut;
 - b. meluasnya kegiatan pendidikan, mulai dari sekolah dasar hingga ke perguruan tinggi mendorong makin banyaknya permintaan serta semakin beranekanya permintaan pemustaka yang semakin hari semakin banyak memerlukan informasi;
 - c. kemajuan dalam bidang teknologi dengan berbagai dampaknya terhadap industri, perdagangan dan perlunya pimpinan serta karyawan mengembangkan ketrampilan dan teknik baru. Ketrampilan ini antara lain diperoleh dengan membaca dan materi perpustakaan tidak selalu tersedia di perpustakaan di sekitar pembaca.
 - d. berkembangnya kesempatan dan peluang bagi kerjasama internasional dan lalu lintas internasional. Kedua hal tersebut mendorong perlunya informasi mutakhir mengenai negara asing;
 - e. berkembangnya teknologi informasi, terutama dalam bidang komputer dan telekomunikasi, memungkinkan pelaksanaan kerjasama berjalan lebih cepat. lebih mudah bahkan mungkin lebih murah;
 - f. tuntutan masyarakat untuk memperoleh layanan informasi yang sama-sama;
 - g. jejaring perpustakaan memungkinkan penghematan fasilitas, biaya, tenaga manusia, waktu. Hal ini amat mendesak bagi negara berkembang seperti Indonesia dengan keterbatasan dana bagi pengembangan perpustakaan.

Berbagai faktor tersebut mengubah dan meningkatkan permintaan akan jasa perpustakaan. Perpustakaan tidak dapat berdiri sendiri karena tidak satupun perpustakaan mampu memenuhi kebutuhan informasi pemakainya. Untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai perpustakaan, maka perlu kerjasama antar perpustakaan.

2. Bentuk jejaring perpustakaan yang dapat dilakukan diantaranya adalah:
 - a. jejaring pengadaan;

- b. dalam kerjasama ini dua perpustakaan atau lebih bersama-sama mengambil keputusan untuk melakukan pembelian buku atau database jurnal menurut subjek yang telah ditentukan secara bersama-sama atau masing-masing perpustakaan sepakat mengadakan buku sesuai subjek masing-masing;
- c. pertukaran publikasi;
- d. pertukaran publikasi atau buku yang dimiliki sebuah perpustakaan dengan publikasi atau buku lebih yang dimiliki perpustakaan lain;
- e. penyusunan dan pengembangan katalog induk;
- f. jejaring pelayanan teknis mencakup pengolahan berupa pengkatalogan, klasifikasi serta penentuan tajuk subjek. Menurut lokasi pengolahan dapat dibagi menjadi pengolahan terpusat dan pengolahan regional;
- g. jejaring pinjam antar perpustakaan;
Kerjasama pinjam antar perpustakaan melibatkan dua perpustakaan atau lebih. Kerjasama diperlukan karena tidak ada satu perpustakaanpun yang mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya. Perpustakaan dapat meminjam atau meminjamkan koleksinya ke perpustakaan lain untuk keperluan anggotanya.
- h. jejaring silang layan.
Kerjasama antar dua perpustakaan atau lebih dalam pemberian jasa informasi berupa jasa penelusuran maupun rujukan yang melibatkan seluruh sumber daya yang ada di perpustakaan.

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Dalam penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi perlu didukung berupa sarana dan prasarana yang memadai. Standar sarana dan prasaran memuat kriteria paling kurang harus ada perabot dan peralatan, lahan, gedung, dan ruang perpustakaan.

A. Perabotan dan peralatan perpustakaan

Perpustakaan menyediakan perabot dan peralatan perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, seperti tabel berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pemustaka	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling kurang terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling kurang terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Paling kurang terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4	Perlengkapan lain	set/perpustakaan	Paling kurang memiliki bahan perpustakaan terdiri atas: buku inventaris, buku pegangan, buku Daftar Tajuk Subjek, Peraturan Pengatalogan, buku pegangan, buku referensi, buku fiksi, majalah, koran, leaflet/booklet, a. Skripsi, Tesis, Disertasi,

			Jurnal, karya ilmiah, serta papan pengumuman.
--	--	--	---

B. Lahan, gedung, dan ruang perpustakaan

Lahan, gedung, dan ruang perpustakaan dapat ditinjau dari beberapa segi aspek:

1. Lokasi
 - a. berada di pusat gedung perguruan tinggi sehingga mudah dicapai oleh maha siswa dan dosen;
 - b. berada di tempat yang tenang sehingga para pengunjung tidak terganggu;
 - c. jika kedua tempat tersebut tidak mungkin diperoleh secara bersamaan, maka tempat yang mudah dicapai lebih penting dari pada tempat yang tenang.

2. Luas Gedung/Ruang Perpustakaan

Mengacu pada standar nasional perpustakaan perguruan tinggi luas gedung sekurang-kurangnya $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah seluruh mahasiswa. Komposisi ruang perpustakaan meliputi:

 - a. area koleksi 45% ;
 - b. area pemustaka 25%;
 - c. area kerja 10%;
 - d. area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%.

3. Jenis ruang

Jenis ruang yang paling kurang harus ada:

 - a. Ruang pengadaan
Ruang untuk menyimpan bahan perpustakaan baru yang akan diolah.
 - b. Ruang pengolahan
Ruang untuk peralatan pengolahan rak kartu katalog, sarana bibliografis dan sebagainya.
 - c. Ruang multi media
Ruang untuk menyimpam koleksi multi media
 - d. Ruang koleksi buku dan ruang baca
Ruangan ini dipergunakan untuk memajang koleksi baru, dan menyimpan koleks lama, serta untuk membaca dan belajar. Ruangan ini juga harus dibuat sedemikian rupa sehingga, dapat dipergunakan oleh semua pemustaka termasuk pemustaka yang berkebutuhan khusus.
 - e. Ruang layanan

Ruangan ini dipergunakan untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku, untuk menyimpan bahan rujukan, kartu katalog dan tempat bekerja petugas serta untuk memajang buku-buku baru.

- f. Ruang pelestarian
Untuk memperbaiki bahan perpustakaan yang rusak.
4. Fungsi Gedung/Ruang Perpustakaan
 - a. tempat menyimpan bahan perpustakaan;
 - b. tempat aktifitas layanan perpustakaan;
 - c. tempat bekerja tenaga perpustakaan.
 5. Penerangan
 - a. jika mungkin menggunakan cahaya alami (matahari) sebagai penerangan ruang dengan catatan jangan sampai langsung kena buku, pantulan sinar benda bergerak diluar jangan mengganggu.
 - b. jika mempergunakan sinar lampu listrik, pergunakan jenis lampu yang tidak menghasilkan sinar yang menyilaukan.
 6. Temperatur, kelembaban, dan suhu:
 - a. temperatur area baca pemustaka, area koleksi, dan ruang kerja $20^{\circ} - 25^{\circ}$ celcius;
 - b. kelembaban ruang koleksi buku 45 – 55 % Relative Humidity (RH);
 - c. kelembaban koleksi microfilm 20 – 21 % Relative Humidity (RH);
 - d. Suhu dalam ruangan perpustakaan diusahakan agak sejuk sehingga para pengunjung nyaman berada di ruang perpustakaan;
 - e. Jika tidak mempergunakan AC maka perlu dilengkapi dengan ventilasi, kipas angin.
 7. Tata ruang perpustakaan harus diatur sebagai:
 - a. aktifitas layanan perpustakaan agar dapat berlangsung dengan lancar;
 - b. para pengunjung tidak saling mengganggu waktu bergerak dan belajar;
 - c. memungkinkan pertukaran udara dan masuknya sinar matahari dalam ruangan;
 - d. pengawasan dan pengamanan bahan perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik.
 8. Dekorasi dan rambu-rambu
 - a. dekorasi didesain sedemikian rupa yang memungkinkan pemustaka dan tenaga perpustakaan merasa nyaman di ruangan;
 - b. dekorasi ruangan secara berkala di tata ulang untuk memberikan rasa kenyamanan dan tidak membosankan;

- c. rambu-rambu petunjuk perlu disediakan secara lengkap, jelas, dan benar agar pemustaka mudah menggunakan semua fasilitas perpustakaan.

BAB VII

AKREDITASI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

A. Pengertian Akreditasi Perpustakaan

Dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada pasal 24 ayat (1) mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Dalam rangka memberikan layanan kepada masyarakat, perpustakaan diharapkan memberikan layanan minimal sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

Penerapan SNP, dilakukan melalui kegiatan akreditasi perpustakaan. Produk/jasa, proses, sistem dan personel dalam lingkup perpustakaan yang telah memenuhi ketentuan/spesifikasi teknis dalam standar yang diacu dapat diberikan sertifikat melalui proses akreditasi perpustakaan.

Akreditasi adalah prosedur yang digunakan oleh lembaga yang berwenang dalam memberikan pengakuan formal bahwa suatu institusi mempunyai kemampuan

untuk melakukan kegiatan tertentu. Lembaga yang telah diakreditasi akan diberikan sertifikat.

Akreditasi perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi perpustakaan yang menyatakan bahwa lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan. Lembaga yang memiliki hak melakukan kegiatan akreditasi perpustakaan dan mengeluarkan sertifikat akreditasi perpustakaan adalah Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N).

B. Komponen Akreditasi Perpustakaan

Proses penyelenggaraan akreditasi perpustakaan dilakukan melalui penilaian terhadap 9 (sembilan) komponen penilaian akreditasi perpustakaan. Kesembilan komponen akreditasi perpustakaan tersebut berlaku untuk semua jenis perpustakaan yang akan diakreditasi, meliputi:

1. Layanan
2. Kerja sama
3. Koleksi
4. Pengorganisasian bahan perpustakaan
5. Sumber daya manusia
6. Gedung/ruang, sarana prasarana
7. Anggaran
8. Manajemen perpustakaan
9. Perawatan koleksi perpustakaan

Akreditasi Perpustakaan terhadap semua jenis perpustakaan dilaksanakan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N). Akreditasi perpustakaan dilakukan dengan meninjau langsung ke lapangan terhadap kondisi perpustakaan yang bersangkutan dan melakukan penilaian terhadap setiap komponen akreditasi perpustakaan. Besarnya nilai setiap unsur akreditasi perpustakaan dihitung berdasarkan perkalian bobot setiap komponen dengan hasil penilaian.

C. Prosedur Akreditasi Perpustakaan

Prosedur akreditasi merupakan proses pemeriksaan, pengujian, dan penilaian oleh LAP-N terhadap berkas usulan akreditasi yang diajukan sehingga menghasilkan sebuah nilai akreditasi yang menggambarkan kondisi sebuah perpustakaan.

Alur mekanisme pengurusan akreditasi perpustakaan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pengusulan

Usulan akreditasi disampaikan oleh pihak perpustakaan kepada LAP-N dengan melampirkan bukti fisik dari masing-masing komponen instrument akreditasi perpustakaan dalam batas waktu tertentu.

2. Penerimaan Berkas dan Verifikasi Data

Setelah berkas usulan akreditasi yang diajukan kepada LAP-N diterima untuk ditindaklanjuti ke tahap verifikasi data. Pada tahap ini berkas akreditasi yang masuk diseleksi untuk menentukan tingkat kelayakan. Jika berkas yang masuk dinilai layak untuk diakreditasi maka akan dilanjutkan ke tahap pemetaan lapangan oleh Tim Asesmen sedangkan usulan akreditasi yang tidak masuk kualifikasi selanjutnya LAP-N akan melakukan pembinaan terhadap perpustakaan yang bersangkutan.

3. Pemetaan Lapangan

Pelaksanaan pemetaan lapangan diawali dengan presentasi profil perpustakaan yang bersangkutan. Kemudian dilanjutkan dengan tanya jawab oleh Tim Asesmen.

4. Survei Perpustakaan

Survei perpustakaan dilaksanakan setelah presentasi profil perpustakaan selesai. Adapun hal-hal yang akan disurvei meliputi: identifikasi, verifikasi, dan validasi terhadap isian instrumen yang dilengkapi dengan bukti fisik serta dibandingkan dengan kondisi perpustakaan yang sesungguhnya.

5. Rapat Tim Asesmen

Rapat tim asesmen bertujuan untuk mengumpulkan data yang berasal dari hasil pemetaan di lapangan. Kemudian data hasil pemetaan lapangan akan

diverifikasi dan hasilnya dibahas dalam Rapat Panitia Teknis Akreditasi Perpustakaan.

6. Presentasi tim asesmen

Presentasi tim asesmen dilakukan dengan cara memberikan ulasan terhadap kondisi perpustakaan dan memberikan bantuan solusi untuk perbaikan di masa mendatang.

7. Tanggapan Lembaga (perpustakaan yang diakreditasi)

Setelah presentasi dari tim asesmen, maka lembaga/perpustakaan yang diakreditasi akan diberikan kesempatan untuk menanggapi hasil penilaian sementara tim asesmen.

8. Rapat Tim Akreditasi

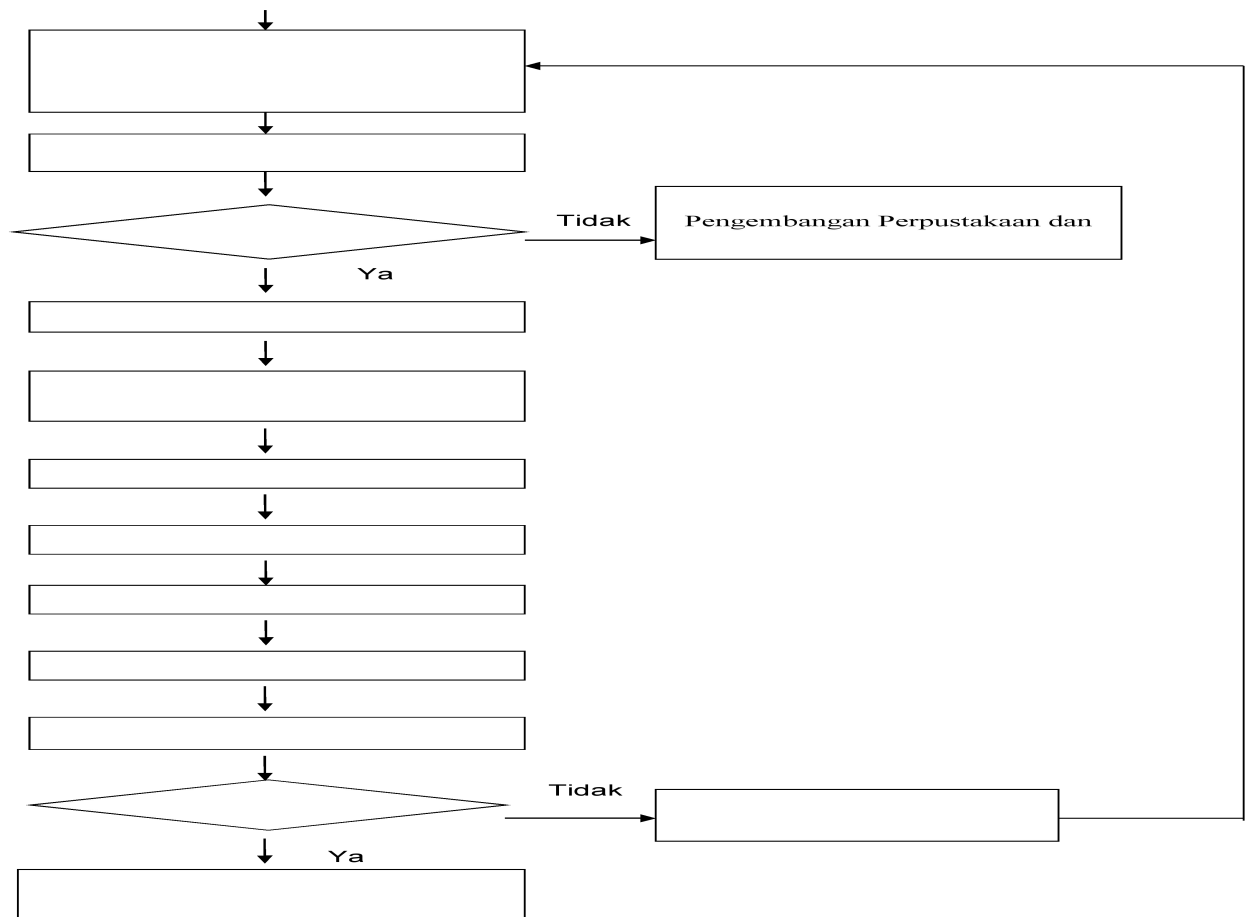
Rapat tim akreditasi terdiri atas: pengarah, ketua, sekretariat, anggota sekretariat LAP-N, asesor akreditasi perpustakaan dan perwakilan bidang akreditasi. Adapun standar penetapan hasil penilaian perpustakaan terakreditasi adalah dengan standar sebagai berikut, yaitu:

- a. Nilai 91–100 dengan predikat penilaian Terakreditasi A (Amat Baik)
- b. Nilai 76–90 dengan predikat penilaian Terakreditasi B (Baik)
- c. Nilai 60–75 dengan predikat penilaian Terakreditasi C (Cukup Baik)
- d. Nilai < 60 dengan predikat penilaian Belum Terakreditasi

9. Penerbitan Sertifikat

Berdasarkan nilai akhir hasil akreditasi perpustakaan yang ditetapkan melalui Rapat Lembaga Akreditasi Perpustakaan, LAP-N sesuai kewenangannya akan menerbitkan Sertifikat Akreditasi Perpustakaan. Sertifikat Akreditasi Perpustakaan mencantumkan bahwa Perpustakaan Terakreditasi dengan pilihan kategori sebagai berikut, yaitu:

- a. Terakreditasi A (Amat Baik)
- b. Terakreditasi B (Baik)
- c. Terakreditasi C (Cukup Baik)
- d. Belum Terakreditasi



BAB VII
PENUTUP

Buku pedoman penyelenggaraan yang telah tercetak dalam bentuk buku ini, adalah merupakan salah satu usaha untuk menyebarluaskan informasi tentang usaha-usaha pemerintah dalam mengembangkan, membina, dan sekaligus memperdayakan perpustakaan perguruan tinggi yang telah ada secara maksimal.

Tentang aspek teknis perpustakaan, baik tentang latar belakang, organisasi, sumber daya manusia, koleksi, layanan, sarana dan prasarana, serta lainnya telah diuraikan, namun tentunya masih ada kekurangan, untuk itu masukan, tambahan, dan saran dari semua pihak kami perlukan.

Kepada para pengelola perpustakaan, dihimbau untuk selalu dan senantiasa mengadakan konsultasi dengan Perpustakaan Nasional RI, atau Badan Perpustakaan yang terdapat di seluruh Ibu Kota Provinsi.

DAFTAR PUSTAKA

Anglo American Cataloging Rules. 2002. 2nd ed. 2002 revision. Chicago : American Library Association.

Ana Soraya. 2011. *Pelestarian bahan perpustakaan: bahan ajar diklat calon pustakawan tingkat ahli*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Dureau & Clement, *Principles for the Preservation and Conservation of Library Materials*. 1988. The Haque : IFLA.

Indonesia. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. 1991. *Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0686/U/1991 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi*. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI.

Indonesia. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. 1990. *Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi*. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI.

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2004. : *buku pedoman*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional RI, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. 2000. *Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional RI.

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. 2013. *Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional RI.

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. 2003. *Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional RI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2014. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya*. Jakarta : Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

Perpustakaan Nasional RI. 2009. *Lierasi Informasi (Information Literacy) : Pengantar untuk perpustakaan sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. 2001. *Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. 2013. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. 2014. *Pedoman teknis pelestarian bahan pustaka (konservasi kuratif bahan perpustakaan media kerta*. Jakarta : Pusat Preservasi, Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. 2014. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. 2014. *Revisi pedoman pengelolaan koleksi*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. 2013. *Standar nasional perpustakaan perguruan tinggi*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. 2008. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Rismayeti. 2013. *Perpustakaan perguruan tinggi: pedoman pengelolaan dan standarisasi*. Diunduh dari Rismayeti. Word press.com/2013/03/11perpustakaan-perguruan-tinggi-pedoman-pengelolaan-dan-standarisasi.

Sri Ati Suwanto. 2003. *Teknologi informasi perpustakaan*. Diunduh dari eprints.undip.ac.id/35187/1/teknologi_informasi_bu_Atik.doc.,2003. press.com/2013/03/11perpustakaan-perguruan-tinggi-pedoman-pengelolaan-dan-standarisasi.

Yoyo Yahyono. 2012. *Layanan perpustakaan: bahan ajar diklat calon pustakawan tingkat ahli*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

