

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1318, 2014

KEMENPOLHUKAM. Perpustakaan. Pengelolaan.
Pedoman.

PERATURAN MENTERI
KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran dan koordinasi pengelolaan perpustakaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, serta pelayanan perpustakaan kepada pengguna atau pemustaka, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan perpustakaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor Per-367/Menko/ Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi acuan dalam pengelolaan dan/atau penyelenggaraan perpustakaan khusus di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 18 Agustus 2014

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO SUYANTO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 16 September 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
Peraturan Menteri Koordinator Bidang
Politik, Hukum, dan Keamanan
Republik Indonesia
Nomor 12 Tahun 2014
Tentang
Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Di
Kementerian Koordinator Bidang Politik,
Hukum, dan Keamanan

**PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN
KEAMANAN**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan dan meningkatnya kebutuhan akan informasi, maka semakin banyak bermunculan perpustakaan dan pusat informasi di tengah-tengah masyarakat. Berbagai jenis perpustakaan pun ditawarkan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai, diantaranya yaitu perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, maupun perpustakaan khusus.

Salah satu perpustakaan yang banyak bermunculan dan berkembang adalah jenis perpustakaan khusus. Perpustakaan khusus merupakan salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh instansi pemerintah atau perusahaan swasta yang menangani bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka atau informasi di lingkungannya. Perpustakaan khusus memiliki karakteristik yang membedakannya dari jenis perpustakaan lainnya, dilihat dari subyek koleksi yang terdapat di dalamnya, koleksi yang dikelola, pemakai yang dilayani, dan kedudukannya dalam sebuah organisasi. Sehingga dalam pengelolaannya diperlukan penanganan yang khusus pula.

Perpustakaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan masuk dalam kategori perpustakaan khusus, sehingga diperlukan penanganan yang berbeda pula dari jenis perpustakaan yang

lain. Didasarkan dari hal tersebut, maka perlu disusun sebuah pedoman pengelolaan perpustakaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan adalah sebagai acuan dalam pengelolaan perpustakaan khusus.

2. Tujuan

Tujuan dari disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan kemudahan dalam pengelolaan perpustakaan khusus di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan pedoman ini mencakup:

1. Pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka;
2. Pengolahan bahan pustaka;
3. Layanan perpustakaan;
4. Pendayagunaan sumber daya perpustakaan.

D. Pengertian

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, pelatihan, dan rekreasi para pemustaka.
2. Perpustakaan Khusus adalah unit kerja pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam bidang politik, hukum, dan keamanan secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustakanya serta mendukung kinerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
3. 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 dikelola khususnya bidang politik, hukum, dan keamanan serta bidang lain yang terkait.

4. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
5. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
6. Bahan Pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam khususnya di bidang politik, hukum, dan keamanan serta bidang lain yang terkait.
7. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan koleksi yang masuk di perpustakaan baik cetak maupun non cetak ke dalam media elektronik maupun kertas.
8. Penyiangan koleksi adalah kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajaran koleksi yang dinilai sudah tidak layak dan tidak relevan dipergunakan oleh pemustaka.
9. Stock opname adalah kegiatan menghitung jumlah bahan perpustakaan dengan mencocokkan antara data koleksi dengan data yang sebenarnya yang ada pada rak dengan tujuan untuk mengetahui jumlah bahan perpustakaan yang hilang dan rusak.
10. Layanan Ruang Baca adalah salah satu layanan perpustakaan yang menyediakan tempat.
11. Layanan Sirkulasi yaitu salah satu layanan perpustakaan yang berfungsi melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
12. Layanan Referensi yaitu layanan perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusuri, dan menyediakan bahan perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pemustaka dengan mendayagunakan koleksi referensi.
13. Layanan Fotokopi yaitu layanan terhadap koleksi perpustakaan yang tidak boleh dipinjam dan hanya dapat dibaca ditempat.
14. Layanan Rujukan yaitu layanan yang berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.
15. Layanan Pendidikan Pemustaka yaitu salah satu layanan di perpustakaan berupa pemanduan pemberian informasi mengenai tata

cara menggunakan sarana-sarana di perpustakaan, sehingga dapat menelusuri informasi dengan tepat kepada pegawai lingkup Kementerian.

16. Menteri adalah Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
17. Kementerian adalah Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
18. Pengolahan Bahan Pustaka adalah kegiatan mendeskripsikan bahan pustaka dan menyiapkan sarana temu kembali informasi, meliputi kegiatan deskripsi bibliografi, klasifikasi, katalogisasi, memasang kelengkapan buku dan penataan bahan perpustakaan.

BAB II

PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA

A. Pengadaan Bahan Pustaka

Adapun tata cara pengadaan bahan pustaka meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Sumber/Alat Seleksi

Untuk mendukung proses pemilihan bahan pustaka secara baik dan optimal, perpustakaan perlu memupuk alat bantu seleksi bahan pustaka seperti katalog penerbit, bibliografi nasional maupun mancanegara (misal books in orint), bibliografi subyek, daftar tambahan koleksi perpustakaan lain, timbangan resensi buku, katalog penerbit, daftar majalah yang terbit di dalam maupun luar negeri dan usulan dari pimpinan atau pengguna perpustakaan. Sumber/alat bantu seleksi tersebut harus selalu diperbaharui. Judul-judul buku terpilih dipindahkan dalam lembar/kartu isian yang disebut desiderata dan selanjutnya disimpan menurut tata penjajaran tertentu.

2. Seleksi Bahan Pustaka

Langkah awal dari pengadaan bahan pustaka adalah melakukan seleksi bahan pustaka. Dalam melakukan seleksi hendaknya perpustakaan memiliki kebijakan tertulis. Kebijakan ini dalam kurun waktu tertentu selalu disempurnakan yang dituangkan dalam bentuk kebijakan umum dan program perpustakaan sesuai dengan perkembangan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. pemilihan dilakukan dengan cermat berdasarkan skala prioritas dan kemampuan perpustakaan oleh pihak yang diberi wewenang memilih bahan pustaka;
- b. pengadaan bahan pustaka disesuaikan dengan program-program perpustakaan; dan
- c. komposisi cakupan subyek dan jenis koleksi hendaknya proporsional dan diupayakan mencukupi kebutuhan dan memuaskan penggunanya.

3. Mekanisme Pengadaan Bahan Pustaka

Secara umum mekanisme proses pengadaan bahan pustaka terdiri dari:

a. pengadaan bahan pustaka melalui pelelangan

Pelelangan disini adalah melakukan serangkaian kegiatan untuk menyediakan bahan pustaka dengan cara menciptakan persaingan yang sehat diantara penyediaan bahan pustaka yang setara dan memenuhi syarat, berdasarkan metode dan tata cara tertentu yang telah ditetapkan dan diikuti oleh pihak-pihak yang terkait secara taat asas, sehingga terpilih penyedia jasa terbaik.

b. pengadaan bahan pustaka melalui swakelola

Dengan sistem swakelola ini pelaksanaan pekerjaan direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga.

c. hibah/hadiah

Bahan pustaka yang menjadi koleksi di Perpustakaan melalui hadiah dapat diperoleh secara cuma-cuma dari Perpustakaan atau instansi-instansi tertentu.

d. tukar menukar

Untuk memperbanyak kuantitas koleksinya perpustakaan dapat bertukar koleksi dengan perpustakaan atau lembaga-lembaga lainnya. Perpustakaan dapat menawarkan kerjasama dengan perpustakaan atau lembaga sejenis untuk saling bertukar koleksi. Dalam kegiatan ini, perpustakaan perlu mempertimbangkan bahwa koleksi yang dipertukarkan adalah koleksi yang jumlah berlebih serta dibutuhkan oleh pemustaka.

e. terbitan sendiri

Merupakan mekanisme dalam proses pengadaan bahan pustaka, yaitu dengan memproduksi sendiri koleksi perpustakaan.

4. Penerimaan

Semua bahan pustaka yang diterima disesuaikan dengan daftar pengantar (faktur). Jika ada bahan pustaka yang tidak sesuai dengan pesanan, maka bahan tersebut dikembalikan. Alternatif yang dapat diambil adalah menukar bahan pustaka dengan judul yang persis sama atau mengganti judul dengan yang masih satu lingkup subyek.

5. Inventarisasi Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang sudah diterima, diperiksa kondisinya, dicocokkan dengan surat pengantar dan daftar pesanan. Bila ada yang tidak cocok atau rusak, maka bahan pustaka tersebut dikembalikan atau diganti. Buku yang diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan, dibuatkan tanda terima, dan dikirimkan sebagai bukti penerimaan. Kemudian buku dibubuhi stempel inventarisasi dan stempel Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Stempel kepemilikan dibubuhkan satu kali pada halaman verso (halaman sebelah kiri buku atau naskah yang terbuka, biasanya bernomor halaman genap),

sedangkan stempel perpustakaan dibubuhkan beberapa kali pada halaman-halaman yang kosong agar tidak menutupi informasi yang ada di dalamnya. Agar mudah diketahui dengan cepat siapa yang memiliki buku tersebut, stempel Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dapat pula dibubuhkan pada bagian samping buku (khususnya untuk buku-buku yang tebal). Selain itu, stempel Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dapat dibubuhkan pada tempat rahasia yang merupakan ciri khas suatu perpustakaan.

Contoh stempel:



Tanggal	:
No. Induk	:
BIB – ID	:
Item ID	:
Beli/Hadiah	:
.....(penerbit).....	

6. Registrasi Bahan Pustaka

Kegiatan registrasi bahan perpustakaan atau biasanya disebut memberikan nomor induk, yaitu kegiatan mencatat setiap bahan perpustakaan yang baru masuk di perpustakaan pada buku besar atau buku induk. Bahan perpustakaan yang baru masuk dapat berasal dari pembelian, hadiah, hibah atau produk/hasil dari pustakawan atau pejabat lainnya.

Unsur-unsur yang dicatat pada buku induk antara lain:

- a. nomor;
- b. judul;
- c. pengarang, editor, penanggung jawab;
- d. penerbit, kota terbit, tahun terbit;
- e. volume, nomor, tahun;
- f. nomor induk;
- g. keterangan.

Buku induk tersebut dibuat setiap tahun, unsur-unsur yang dimasukkan ke dalam *field-field* disesuaikan dengan jenis bahan perpustakaannya.

Tujuan meregistrasi bahan pustaka, adalah:

- 1) memberikan nomor induk pada bahan pustaka;
- 2) untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang masuk setiap tahunnya pada Perpustakaan;
- 3) untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang ada di Perpustakaan;
- 4) untuk mengetahui jenis-jenis bahan pustaka yang ada di Perpustakaan;
- 5) sebagai alat bantu temu kembali bahan pustaka.

Contoh Buku Induk:

Buku Induk Perpustakaan
Tahun

No.	Judul	Pengarang	Penerbit, Tahun terbit	Nomor Induk	Sumber		
					B	H	TM

Keterangan:

B : Beli

H : Hibah

TM : Tukar Menukar

B. Pemeliharaan Bahan Pustaka

Salah satu kegiatan yang harus dilakukan unit perpustakaan pada umumnya adalah melakukan pemeliharaan bahan-bahan pustaka. Pemeliharaan bahan pustaka adalah kegiatan yang harus dilakukan perpustakaan agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara atau terawat sehingga umur/usianya menjadi panjang, peletakan di rak selalu teratur dan keadaannya selalu bersih.

Pemeliharaan bahan pustaka terdiri dari kegiatan-kegiatan, yaitu:

1. Mengidentifikasi bahan pustaka

Secara regular perpustakaan harus mengidentifikasi bahan-bahan pustaka, yang meliputi pekerjaan sebagai berikut:

- a. meneliti atau mengecek bahan pustaka yang rusak dan memerlukan perawatan/perbaikan;
- b. mengecek kelengkapan nomor majalah atau surat kabar untuk dijilid;
- c. menentukan bahan pustaka yang harus direproduksi;
- d. menentukan dan menyusun jadwal fumigasi terhadap bahan-bahan pustaka.

2. Mengelola jajaran bahan pustaka

Mengelola jaringan bahan pustaka adalah kegiatan pengambilan, pengembalian, dan penyusunan kembali bahan pustaka pada rak menurut aturan tertentu.

Setiap bahan pustaka harus selalu terletak secara teratur dan rapi menurut sistem klasifikasi yang berlaku. Pengaturan kembali jajaran bahan pustaka pada rak dilakukan pada jam sebelum pelayanan dimulai atau sesudahnya, sebelum jam kerja selesai setiap hari.

3. Reproduksi/alih bentuk

Reproduksi pada umumnya dilakukan terhadap koleksi/bahan pustaka yang langka atau yang perlu dilestarikan tetapi penggunaan cukup tinggi. Selain itu Reproduksi juga dilakukan atas koleksi/bahan pustaka yang mudah rusak.

Reproduksi dapat dilakukan dengan cara:

- a. fotokopi.
- b. membuat bentuk mikro (mikrofilm atau mikrofis).
- c. membuat duplikasi dari bahan pustaka non buku dan bahan-bahan yang sering dipergunakan.
- d. penanganan, yaitu merawat secara fisik bahan pustaka yang mengalami kerusakan, yang meliputi tindakan seperti: melakukan perbaikan dengan melaminasi halaman yang akan rusak atau yang sudah rapuh, menjilid kembali, memberi bahan kimia pengawet kertas dan menghindarkan masuknya serangga ke dalam buku, dan sebagainya.

4. Penjilidan

Kegiatan ini dilakukan terhadap:

- a. bahan pustaka yang rusak sampulnya;
- b. bahan pustaka yang terlepas jilidannya;
- c. majalah yang nomornya terlepas-lepas atau sudah terkumpul untuk periode tertentu.

Penjilidan dapat dilakukan oleh Perpustakaan sendiri atau oleh pihak luar. Dalam kegiatan penjilidan, Perpustakaan menetapkan mekanisme dan sistem kontrol penjilidan serta melengkapi lembar catatan penjilidan untuk buku, majalah, atau dokumen lain dan menetapkan jenis, model maupun desain penjilidan. Bahan pustaka yang telah selesai dijilid ulang perlu dilakukan pengecekan fisik dan administrasi.

5. Laminasi

Pemeliharaan dengan cara laminasi, yaitu: memberi pelindung plastik pada dokumen agar bahan pustaka tersebut tidak sobek atau hancur. Cara lain untuk penanganan pustaka pola laminasi dapat dilakukan dengan pelapisan/penyemprotan bahan pustaka dengan bahan kimia.

6. Penyiangan

Koleksi Perpustakaan secara berkala perlu disiangi agar bahan pustaka yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan pustaka yang baru.

- a. bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi:
 - 1) bahan pustaka yang isinya sudah tidak sesuai lagi;
 - 2) edisi dan cetakan sudah kadaluarsa;
 - 3) bahan pustaka yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi;
 - 4) bahan pustaka yang isinya tidak lengkap;
 - 5) bahan pustaka yang jumlah salinannya terlalu banyak; dan
 - 6) bahan pustaka yang berdasarkan keputusan pemerintah dikategorikan terlarang.
- b. mekanisme penyiangan bahan pustaka:
 - 1) memilih bahan pustaka yang akan dikeluarkan;

- 2) mengeluarkan kartu katalog bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi;
- 3) memberi tanda pada bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi, agar diketahui bahwa bahan pustaka tersebut bukan milik Perpustakaan lagi;
- 4) menetapkan dan mengirimkan bahan pustaka yang masih dapat dipakai orang lain sebagai hadiah atau bahan tukar menukar; dan
- 5) memusnahkan bahan pustaka yang sudah tidak dapat dipakai lagi.

BAB III

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

A. Deskripsi Bibliografis

Deskripsi bibliografis adalah kegiatan mencatat data bahan perpustakaan mulai dari data judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, deskripsi fisik bahan perpustakaan tersebut dan ISBN. Peraturan kegiatan ini sesuai dengan *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) dan susunan *entry* katalog berdasarkan *Anglo American Cataloguing Rules 2 Ed rev.* (AACR 2). Menurut ISBD, bahan perpustakaan yang akan diolah disusun ke dalam 8 (delapan) area/daerah, yang tiap area/daerah terdiri atas beberapa unsur. Setiap daerah dan unsur-unsurnya dipisahkan oleh tanda baca, kecuali pada area/daerah pertama, diawali dengan tanda titik, spasi, garis.

Kedelapan area/daerah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Area/Daerah Judul dan Pernyataan Penanggung Jawab

a. Judul

Judul ditulis sesuai yang tertera pada halaman judul, bila judul ditulis dalam ejaan lama, judul tersebut hendaknya ditulis dengan apa adanya.

Judul dapat dibedakan atas:

- 1) judul sebenarnya;
- 2) judul paralel, yaitu judul sebenarnya dalam bahasa lain;
- 3) judul lain atau anak judul, yaitu judul tambahan atau keterangan lebih lengkap dari judul sebenarnya.

b. Pernyataan Penanggung Jawab

Ditulis sesuai dengan data yang tercantum pada sumber informasi utama.

Contoh:

Petunjuk teknis pengelolaan bahan perpustakaan/Sulisnaeni

2. Area/Daerah Edisi

Adalah daerah yang memberikan pernyataan tentang edisi, misalnya edisi pertama, edisi kedua, dan edisi revisi.

Contoh:

First edition, ditulis 1st ed.

Second edition, ditulis 2nd ed.

Edisi pertama, ditulis Ed.1

Untuk cetakan buku, ditulis Ed.1, cet.2.

Pernyataan kepengarangan yang berhubungan dengan edisi ada pada penanggung jawab edisi yang bersangkutan.

3. Area/Daerah Penerbitan (*Impresium*)

Area/daerah yang menunjukkan dimana sebuah buku diterbitkan, siapa yang menerbitkan, dan kapan diterbitkan.

Contoh: Jakarta: Gramedia, 2001

New York: John Willey & Sons, 1989.

Apabila pada buku tidak ada tempat terbit maka ditulis [s.l.] dari *sine loco*, bila tidak ada penerbit ditulis [s.n] dari *sine nomine*, dan apabila tidak ada tahun terbit ditulis [s.a] dari *sine anno*. Tahun terbit yang tidak diketahui juga bisa diperkirakan dengan menuliskan [2000?] atau [199-] artinya tahun terbit antara tahun 1990-1998.

4. Area/Daerah Deskripsi Fisik (Kolasi)

Memuat data tentang fisik bahan perpustakaan, seperti jumlah halaman angka romawi dan jumlah angka arab, data gambar atau foto/grafik sebagai ilustrasi, serta ukuran atau tinggi buku.

Contoh: xxi, 312 hlm.: iii. ;30 cm.+ CD

5. Area/Daerah Seri

Judul seri ditulis sesuai dengan yang tercantum di dalam sumber informasi utama. Bila terdapat nomor seri, nomor seri tersebut disertakan dengan menggunakan tanda titik koma (;).

Contoh: 56 hlm. : iii.; 24 cm. — (seri Manajemen; no.3)

Seri sebuah buku dapat terdiri:

- a. pernyataan seri atau judul seri;
- b. pernyataan anak seri (sub seri);
- c. pernyataan penanggung jawab seri;

- d. nomor standar internasional untuk terbitan berskala (ISSN);
- e. nomor seri.

6. Area/Daerah Catatan

Dipergunakan untuk mencatat informasi yang dianggap penting bagi pemakai (pemustaka) dan pustakawan, dan tidak dapat dimasukkan ke point a sampai e. Informasi yang dicantumkan pada point ini terdiri dari:

- a. cakupan karya;
- b. bahasa asli karya, misalnya. “Terjemahan dari bahasa Rusia, dll”;
- c. sumber pengambilan informasi judul;
- d. variasi judul, misalnya. “judul asli: practical strategy for the best scores”;
- e. variasi judul paralel atau anak judul;
- f. keterangan penanggung jawab;
- g. edisi;
- h. penerbit, pencetak lainnya;
- i. deskripsi fisik lainnya;
- j. bahan penyerta, dsb.

7. Area/Daerah Nomor Standar (ISBN)

Nomor standar untuk buku yang berpedoman pada ISBN merupakan nomor atau kode khusus atau identitas suatu buku yang bersifat internasional.

Contoh penulisannya : ISBN 979-731-671-8

Contoh deskripsi bibliografi buku

Freddy Numberi Perubahan iklim/Freddy Numberi.--Ed.1.-- Jakarta: Gramedia, 2000. vii, 113 hlm. III. ; 21 cm Bibliografi : hlm. 112-113 Indeks ISBN 979-518-552-7 1. Subyek I. Judul	
---	--

8. Area/Daerah Rincian Khusus (untuk buku tidak digunakan)

B. Klasifikasi Bahan Pustaka

1. Jenis Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi adalah kegiatan pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang sama, misalnya pengarang, fisik, isi, dan sebagainya. Secara umum dikenal 2 (dua) jenis kegiatan klasifikasi, yaitu:

- a. Klasifikasi Fundamental yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan subyek/isi buku, sebab pada dasarnya pemakai perpustakaan (pemustaka) lebih banyak mencari informasi tentang subyek tertentu.
- b. Klasifikasi Artifisial yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang ada pada bahan pustaka, misalnya klasifikasi berdasarkan warna, ukuran, dan sebagainya.

2. Fungsi Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi bahan pustaka memiliki fungsi:

- a. sebagai kegiatan penyusunan buku-buku di rak yang bertujuan membantu pustakawan menempatkan bahan perpustakaan berdasarkan nomor panggil dan mengelompokkan semua bahan perpustakaan yang sama subyeknya menjadi satu.
- b. sebagai sarana penyusunan bibliografi dalam katalog tercetak dan indeks yang tersusun secara sistematis.

3. Tujuan Klasifikasi Bahan Pustaka

Adapun tujuan dari klasifikasi bahan pustaka, yaitu:

- a. menghasilkan susunan bahan pustaka berdasarkan kelas-kelas, sehingga kelas yang berkaitan akan terkumpul menjadi satu dan kelas yang berlainan akan terpisah.
- b. memudahkan penempatan kembali bahan pustaka yang selesai dipinjam dan pengembaliannya harus pada tempat yang sesuai dengan klasifikasi yang digunakan.
- c. memudahkan Pustakawan melakukan penyusunan mekanis yaitu penyusunan dengan cara menyisipkan bahan pustaka yang baru diantara bahan pustaka yang lama.
- d. memudahkan penyusunan bibliografi.
- e. membantu dalam pelayanan informasi.
- f. membantu penyusunan daftar bahan pustaka.

4. Cara/Teknis Klasifikasi Bahan Pustaka

Terdapat 2 (dua) cara/teknis dalam mengkasifikasi bahan pustaka, yaitu:

- a. secara langsung, yaitu menggunakan tabel dalam mencari nomor klasifikasi sebuah buku.
- b. secara tidak langsung, yaitu menggunakan indeks dan berdasarkan petunjuk indeks, kemudian membuka tabel untuk memeriksa benar tidaknya petunjuk indeks tersebut.

Tidak dibenarkan seorang Pustakawan memberikan nomor klasifikasi suatu buku hasil indeks, sebelum memeriksa terlebih dahulu dalam tabel, sebab adakalanya indeks hanya memberikan petunjuk sedang nomor kelas yang spesifik dijelaskan dalam tabel itu sendiri.

5. Tahapan Klasifikasi Bahan Pustaka

- a. analisis subyek

Dalam memberikan nomor klasifikasi, terlebih dahulu kita harus mengetahui subyek atau isi dari buku tersebut. Untuk menganalisis subyek yang harus diperhatikan pertama adalah disiplin ilmu atau bidang pengetahuan yang dicakup oleh buku tersebut.

Ada beberapa hal yang dapat membantu dalam menentukan subyek suatu buku, diantaranya:

1) judul buku

Merupakan salah satu cara untuk mengetahui atau menentukan subyek yang dibahas dalam suatu buku.

2) kata pengantar

Kata pengantar berisi penjelasan tentang apa yang dibahas dalam buku tersebut atau maksud penulisan tersebut.

3) daftar isi

Daftar isi memberikan keterangan mengenai bab-bab yang dibahas dalam buku, karena merupakan kerangka dari materi yang dibahas.

4) pendahuluan

Pendahuluan biasanya memberikan keterangan yang lebih terperinci tentang isi buku.

b. penggunaan klasifikasi

Perpustakaan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan merupakan perpustakaan khusus yang menggunakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Clasification* (DDC). Klasifikasi ini ditemukan oleh Melvil Dewey pada tahun 1873 dan pertama kali diterbitkan pada tahun 1876.

Adapun unsur-unsur pokok DDC antara lain:

- 1) sistematika pembagian ilmu pengetahuan yang dituangkan ke dalam suatu bagan yang lengkap dan dilandaskan pada beberapa prinsip dasar tertentu.
- 2) notasi, yang terdiri dari serangkaian simbol berupa angka, yang mewakili serangkaian istilah (yang mencerminkan subyek tertentu) yang terdapat dalam bagan;
- 3) indeks relatif, yang terdiri dari sejumlah tajuk dengan perincian aspek-aspeknya yang disusun secara alfabetis, dan memberikan petunjuk berupa nomor kelas, yang memungkinkan orang mencari tajuk yang tercantum dalam indeks pada bagan;

- 4) tabel pembantu, yang berbentuk serangkaian notasi khusus, yang dipakai untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang selalu terdapat dalam beberapa subyek yang berbeda;
- 5) di samping itu, sistem klasifikasi harus menyediakan kelas untuk karya umum, untuk menempatkan karya-karya yang begitu luas cakupannya, sehingga tidak dapat dimasukkan ke dalam salah satu kelas utama manapun. Demikian juga untuk karya tertentu yang bentuk penyajiannya lebih dipentingkan daripada subyeknya, seperti pada kesusastaan.

C. Katalog

Katalog merupakan wakil dari buku yang menggambarkan tentang judul, pengarang, edisi, subyek maupun keterangan fisik dari buku tersebut.

Dengan melihat katalog para pemustaka diharapkan dapat mengetahui gambaran singkat tentang bahan pustaka yang dimiliki, baik mengenai aspek bibliografis, isi yang dikandung di dalamnya, lokasi atau tempat penyimpanannya di perpustakaan maupun keterangan lain yang dianggap penting. Adapun fungsi dari penggunaan katalog, antara lain adalah:

- sebagai hasil pencatatan/daftar inventarisasi dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan;
- alat untuk mempermudah temu kembali informasi bahan pustaka yang dicari;
- sebagai alat bantu di dalam memilih bahan pustaka dalam hal yang berkaitan dengan edisinya, kepengarangannya, dan sebagainya;
- menyusun nama pengarang sedemikian rupa sehingga karya seseorang dengan berbagai judul yang berbeda dapat diletakkan secara berdekatan; dan
- mencatat nomor panggil untuk menunjukkan dimana bahan pustaka itu berada/tersimpan pada rak.

1. Tajuk Entri Utama dan Entri Tambahan

Sebuah katalog terdiri atas tajuk entri utama, deskripsi bibliografi (yang terdiri atas delapan area/daerah) dan tajuk entri tambahan. Tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan dapat berupa:

- a. nama orang.

- b. badan korporasi
- c. judul, atau
- d. judul seragam.

Contoh penggunaan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan:

Jika pengarang lebih dari satu orang

NASUTION, Adnan Buyung

Pendaftaran harta kekayaan dan pengawasan melekat dalam lingkungan aparatur pemerintah/
Adnan Buyung Nasution,
Yusuf Sakir, Ahmad Tohari.—Ed.1.--
Jakarta: Gramedia, 2001

vii, 216 hlm. iii.: 21 cm

Bibliografi : hlm. 215-216

Indeks

ISBN 979-518-552-7

1. subyek I.J II. Yusuf Sakir III. Ahmad Tohari

Karya Terjemahan

Beckham, David

Sistem Informasi Manajemen/David Beckham;
diterjemahkan oleh Dinar Indrasari.--
New York: John Wiley & Sons, 1987.

xi,315 hlm.: iii.: 24 cm

Bibliografi: hlm. 313-315

Indeks

ISBN 887-653-2543-97

1. subyek I.J II. Dinar Indrasari

Karya Badan Korporasi

American Institute of Aeronautics and Astronautics
 American national Standard: guide to reference and
 standard atmosphere models AIAA.--
 Washington: AIAA, 1990.
 x,68p. ; ill (ANSI/AIAA G-003-1990)
 Bibliografi: hlm. 321-322
 Indeks
 ISBN 777-857-999-8
 1. subyek I.T

Judul akan menjadi tajuk utama apabila karya tersebut adalah:

- karya yang ditulis oleh empat orang atau lebih.
- karya editor.
- karya anonim.
- karya dengan pengarang perorangan yang tidak jelas atau tidak diketahui.
- tidak termasuk kategori karya perorangan atau badan korporasi.

2. Penjajaran Kartu Katalog

Katalog berbentuk kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm yang kemudian dijajarkan dalam laci katalog. Penyusunan kartu katalog dalam laci katalog terbagi menurut:

a. Katalog Kartu Utama

Katalog ini disusun menurut nomor klasifikasinya. Pengelompokkan dilakukan menurut nomor kelas yang sama, misalnya nomor kelas 100 dikelompokkan dalam satu laci, nomor kelas 200 dikelompokkan dalam satu laci, dan seterusnya.

b. Katalog Subyek

Penyusunan dilakukan menurut subyeknya, misal subyek bidang pertahanan negara jadi satu dengan subyek yang sama dan dijajarkan secara alfabetis dari A-Z.

c. Katalog Judul

Penyusunan dilakukan menurut judul buku dan disusun secara alfabetis dari A-Z.

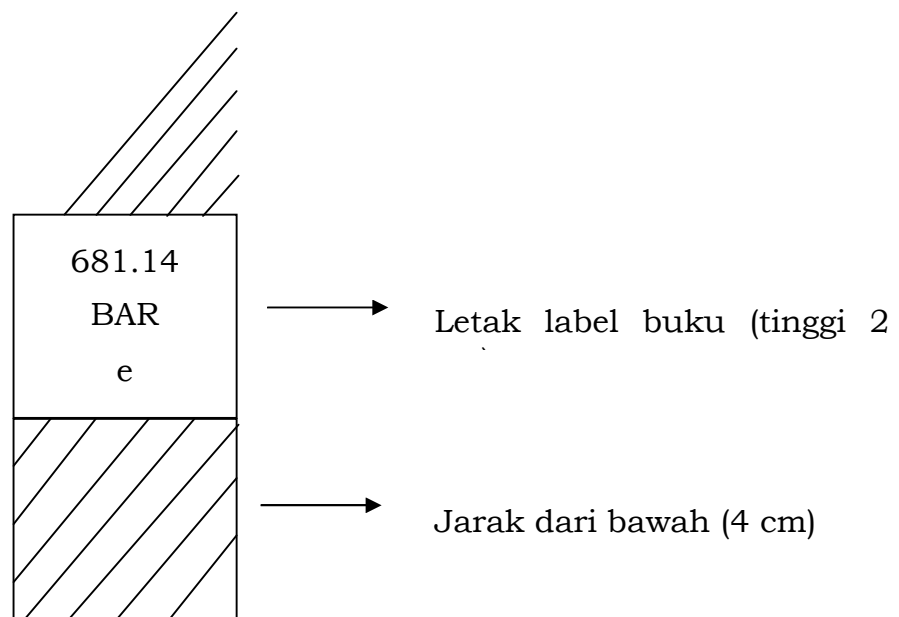
d. Katalog Pengarang

Penyusunan dilakukan menurut pengarang, dan disusun secara dari alfabetis. Contoh : Abdul Haris akan lebih dulu dari Abdul Kadir.

D. Kelengkapan Buku

Salah satu tahap dalam proses pengolahan bahan pustaka adalah kelengkapan buku atau atribut buku yaitu memasang nomor punggung atau label buku atau *call number* pada punggung buku. Memasang atribut untuk keperluan peminjaman antara lain kantong buku, kartu peminjaman, lembaran tanggal pengembalian, dan atribut lain menurut selera masing-masing perpustakaan untuk tujuan memudahkan temu kembali dalam penjajaran nantinya.

Memasang “nomor punggung” atau *call number*:



Kartu Peminjaman/Kartu Buku

No. Buku:

Pengarang :

Judul Buku :

No.	Nama Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Tanggal Kembali	Tanda Tangan

Tinggi Kartu : 18 cm

Lebar : 11 cm

Lembaran tanggal pengembalian

No. Buku:

Pengarang :

Judul Buku :

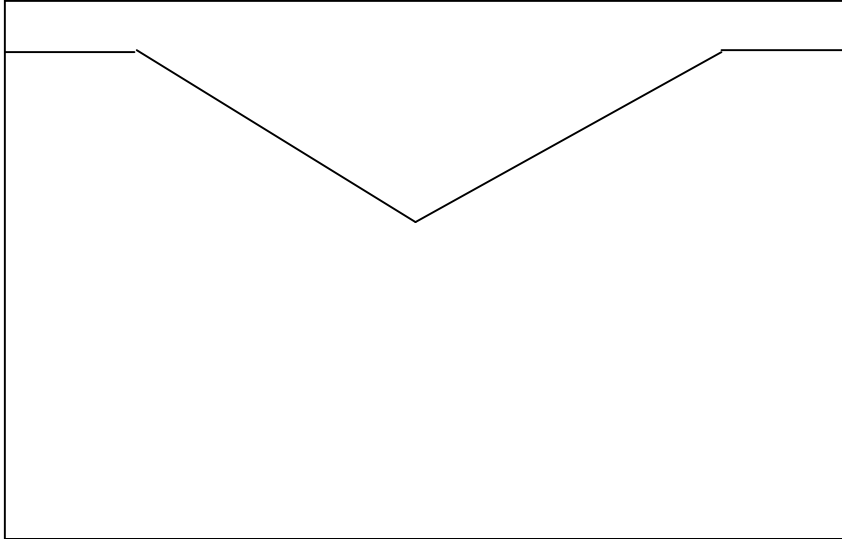
Buku tersebut harus kembali selambat-lambatnya pada tanggal yang telah ditentukan

Harus Kembali	Kembali

Kantong Buku/Amplop Buku

Tinggi : 11 cm

Lebar : 13 cm



Kantong buku dipasang di cover belakang bagian dalam buku, fungsinya sebagai tempat kartu buku dan di atasnya ditempel lembaran pengembalian buku. Setelah semua atribut terpasang, sebaiknya buku dilaminasi atau sampul plastik agar kualitas fisik buku tetap terjaga dan tahan lama.

E. Penataan Bahan Pustaka

Penataan bahan pustaka di rak adalah penempatan bahan perpustakaan yang telah diproses secara lengkap, disimpan di rak sesuai dengan urutan klasifikasinya.

1. Susunan secara umum

Untuk menyusun bahan pustaka di rak, langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengelompokkan bahan pustaka menurut nomor klasifikasinya. Maksudnya adalah agar bahan pustaka yang mempunyai nomor yang sama akan terkumpul dalam satu kelompok.

Sebaiknya susunan keseluruhan nomor klasifikasi pada semua rak diatur dari awal sampai akhir dan dimulai dari kiri atas terus maju ke arah kanan. Jadi harus diusahakan jangan sepotong-potong dan jangan terlalu berjauhan, agar mudah dalam penempatan dan pengambilan bahan pustaka. Untuk koleksi khusus seperti kamus,

ensiklopedi, buku pegangan sebaiknya ditempatkan di rak khusus terpisah dari koleksi lain.

2. Susunan di rak

Rak buku yang biasa digunakan di perpustakaan terdiri dari beberapa tingkat, tingkat pertama adalah yang paling atas, tingkat kedua adalah yang di bawahnya demikian seterusnya dan dimulai dari kiri ke kanan.

Setiap tingkat diisi dengan satu kelompok bahan pustaka yang nomor klasifikasinya sama, jika satu tingkat sudah penuh baru diisi ke tingkat keduanya dan seterusnya.

Perlu diingat bahwa penempatan bahan pustaka di rak tidak boleh terlalu penuh dan juga tidak terlalu longgar, karena jika terlalu penuh akan mempercepat kerusakan buku, tetapi bila terlalu longgar juga akan mengurangi keindahan dan mengakibatkan bahan pustaka tidak tegak atau menjadi miring.

Jika sebuah rak mempunyai 4 (empat) tingkat, maka cara pengisiannya dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. tingkat 1 (satu) diisi oleh kelompok A (satu kelompok nomor klasifikasinya sama);
- b. tingkat 2 (dua) diisi oleh kelompok B (satu kelompok nomor klasifikasinya sama); dan seterusnya.

3. Aturan penyusunan buku

Susunan bahan pustaka pada rak harus sistematis dari nomor yang kecil ke nomor yang lebih besar atau sebaliknya.

Dasar utama dari penyusunan di rak adalah *call number* atau nomor panggil masing-masing, sehingga buku yang notasi (nomor panggilnya) sama akan terkumpul ditempat yang sama. Jelas untuk buku-buku yang nomor panggilnya berbeda, maka tempatnya akan terpisah di tempat lain.

Dasar kedua yang dijadikan pedoman menyusun bahan perpustakaan yang nomor panggilnya sama adalah 3 (tiga) huruf pengarang. Tentu saja ini akan tersusun alfabetis. Mula-mula huruf pertama, kemudian kedua, yang terakhir huruf ketiga.

Contoh: 681.14

BAR - → B = 1

e a = 2

 r = 3

Dasar ketiga adalah jika 3 (tiga) huruf pengarang sama maka yang menjadi dasar pertimbangan adalah tanda karyanya, yaitu satu huruf pertama dari judul karyanya.

Contoh :	681.14	681.14	681.14
	Bar	Bar	Bar
	a	b	c

Keterangan: a, b, c adalah tanda karya = judul karya

BAB IV

LAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Layanan Umum Perpustakaan

Terdapat beberapa ketentuan umum dalam proses pelayanan unit Perpustakaan kepada para pejabat/pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yaitu:

1. Mekanisme pelayanan untuk memanfaatkan fasilitas layanan didasarkan pada dimensi mutu layanan yaitu cepat, tepat waktu, bertanggung jawab, keamanan, kenyamanan serta pembiayaan ringan.
2. Layanan perpustakaan dimulai dari pukul 08.00 s.d. 15.30 (tiap hari kerja).

B. Jenis Kegiatan Layanan Informasi

Pelayanan layanan informasi kepada para pemustaka meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Layanan Baca di Tempat

Merupakan jenis layanan umum yang dilaksanakan oleh perpustakaan dalam melakukan pelayanan kepustakaan terhadap pengguna/pemustaka.

2. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pemustaka/pengguna perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman, dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya.

3. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah kegiatan mencari atau menemukan kembali semua kepustakaan yang pernah terbit atau pernah ada mengenai suatu bidang tertentu.

4. Layanan Informasi/Rujukan

Merupakan kegiatan memberikan informasi kepada para pengguna perpustakaan dalam bentuk pemberian layanan rujukan cepat atau bimbingan pemakaian sumber informasi/rujukan.

5. Layanan Bimbingan Pengguna

- a. bimbingan membaca, yaitu kegiatan memberikan petunjuk atau panduan kepada pengguna perpustakaan dalam menggunakan koleksi dan peralatan-peralatan serta cara-cara membaca yang baik dan benar.
- b. bimbingan pengguna perpustakaan, yaitu memberikan penjelasan penggunaan perpustakaan kepada sekelompok pengguna baru perpustakaan.

6. Layanan Publikasi Koleksi

Suatu bentuk layanan publikasi terhadap koleksi karya cetak maupun sejenisnya yang diserahkan kepada perpustakaan dari unit organisasi terkait di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

7. Layanan Fotokopi Koleksi

Suatu bentuk layanan fotokopi terhadap koleksi perpustakaan yang tidak boleh dipinjam dan hanya dapat dibaca ditempat.

BAB V**PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN****A. Sumber Daya Manusia**

1. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Jumlah sumber daya manusia yang diperlukan dihitung berdasarkan perbandingan 1 (satu) Pustakawan, 2 (dua) tenaga teknis Perpustakaan, dan 1 (satu) tenaga administrasi yaitu 1:2:1. Adapun variabel yang mempengaruhi jumlah sumber daya manusia di Perpustakaan antara lain adalah:

- a. jumlah dan macam pemustaka;
- b. pelayanan yang diberikan;
- c. sistem pelayanan yang dipilih;
- d. lama waktu pelayanan;
- e. besarnya koleksi;
- f. tata ruang gedung;
- g. pemanfaatan komputer (teknologi dan informasi);
- h. penambahan koleksi.

2. Kebutuhan Pustakawan

Untuk mengetahui kebutuhan Pustakawan di Perpustakaan, digunakan rumus jabatan Pustakawan (untuk setiap titik layanan) sebagai berikut:

$$\text{Formasi JF} = W / \text{JKE orang}$$

Keterangan:

Formasi JF : formasi jabatan fungsional yang diperlukan

W : jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu

JKE : standar jam kerja setiap orang, yaitu 1250 jam per tahun

3. Kompetensi Sumber Daya Manusia

- a. Kompetensi profesional, yaitu yang terkait dengan pengetahuan Pustakawan di bidang sumber-sumber informasi, teknologi, manajemen, penelitian dan kemampuan menggunakan pengetahuan sebagai dasar untuk penyediaan layanan Perpustakaan dan informasi.
- b. Kompetensi individu, yaitu menggambarkan satu kesatuan ketrampilan, perilaku dan nilai yang dimiliki Pustakawan agar dapat bekerja secara efektif, menjadi komunikator yang baik, selalu meningkatkan pengetahuan dan dapat bertahap terhadap perubahan dan perkembangan dalam dunia kerjanya.

B. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana dalam Perpustakaan Khusus dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu:

1. Gedung dan Ruang

Menurut Perpustakaan Nasional R.I (2002), Perpustakaan Khusus harus memiliki ruangan tersendiri atau terpisah dari ruang kegiatan non-perpustakaan. Ruangan tersebut sekurang-kurangnya harus dapat menampung koleksi bahan Perpustakaan, ruang baca berkapasitas minimal 10 (sepuluh) orang pembaca, ruang jasa/sirkulasi, dan ruang kegiatan operasional Perpustakaan.

Perpustakaan menempati ruang (gedung) sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunaanya dengan luas sekurang-kurangnya 100 M².

Perencanaan tata ruang didasarkan pada hubungan antar ruang perpustakaan dengan prinsip efisiensi dan memudahkan dalam pelayanan. Perencanaan struktur bangunan disesuaikan *layout* rak buku dan kelengkapan teknologi yang dibutuhkan. Adapun suhu dan kelembaban yang diperlukan untuk perpustakaan 22-24⁰C (untuk ruang kerja, ruang koleksi, dan ruang baca), sedangkan untuk ruang komputer diperlukan 20⁰C. Kelembaban yang diperlukan 45-55%. Pembagian ruang gedung perpustakaan terdiri dari:

a. Ruang Koleksi

Areal koleksi seluas 30% yang terdiri dari ruang koleksi buku, ruang koleksi majalah, ruang multimedia (koleksi digital dan audio visual), dan ruang koleksi kelabu.

b. Ruang Pemustaka

Ruang pemustaka seluas 45% yang terdiri dari ruang baca dengan meja baca, meja baca berpenyekat, ruang penelusuran informasi internet dan *e-resources*, ruang diskusi, lemari katalog, meja sirkulasi, tempat koran, ruang fotokopi.

c. Ruang Staf

Ruang staf perpustakaan seluas 25% terdiri dari ruang pimpinan, ruang tamu, ruang akuisisi, ruang pelestarian bahan pustaka, ruang penyimpanan buku yang baru diterima, dan sebagainya.

2. Perlengkapan

Perpustakaan pun harus memiliki perlengkapan meja dan kursi untuk kerja dan baca, rak atau lemari untuk buku, majalah, dan surat kabar yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan. Peralatan pendukung lain yang diperlukan oleh Perpustakaan antara lain kursi utama, alat pengolah data (mesin ketik atau komputer), dan sebagainya.

3. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk menyimpan, menghasilkan, mengolah, serta menyebarkan informasi. Informasi ini mencakup 4 (empat) kategori yaitu (a) numerik, lazimnya berupa angka; (b) audio, lazimnya berupa suara; (c) teks, lazimnya berupa tulisan; dan (d) citra, lazimnya berupa gambar. Perlengkapan Perpustakaan yang diperlukan dalam teknologi informasi dan komunikasi antara lain:

- a. sistem aplikasi perpustakaan;
- b. komputer;
- c. jaringan komputer;
- d. *headshet*;
- e. *barcode reader*;
- f. *acces point*;
- g. *scanner*;
- h. faksimile;
- i. internet/*wifi*;

- j. printer;
- k. telepon;
- l. televisi;
- m. mesin fotokopi;
- n. CD player, dan sebagainya.

C. Anggaran

Setiap Perpustakaan harus memiliki anggaran yang cukup untuk menjalankan penyelenggaraan Perpustakaan, berdasarkan Bab X Pasal 39 ayat (1) Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang menyatakan “bahwa pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan”, hal ini dilakukan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan Perpustakaan berjalan secara optimal.

BAB VI
PENUTUP

Ketentuan dan tata cara yang tertuang dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan ini merupakan sebuah pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan.

Penyempurnaan terhadap hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, baik substansi maupun uraian pejelasanannya akan dilaksanakan berdasarkan perkembangan keperluan.

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO SUYANTO