PEDOMAN

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

**ABDUR RAHMAN,SKM.,S.IPI.,MA**

**POLITEKNIK KESEHATAN DENPASAR**

 **2019**

Daftar Isi

[I. Bab I Pendahuluan 1](#_Toc334382386)

[II. Bab II Tata Kelola 1](#_Toc334382387)

[1. Ruang lingkup 1](#_Toc334382388)

[2. Istilah dan definisi 2](#_Toc334382389)

[3. Misi 10](#_Toc334382390)

[4. Tujuan 11](#_Toc334382391)

[5. Koleksi 11](#_Toc334382392)

[6. Pengorganisasian bahan perpustakaan 13](#_Toc334382393)

[7. Pelestarian bahan perpustakaan 13](#_Toc334382394)

[8. Sumber daya manusia 14](#_Toc334382395)

[9. Layananperpustakaan 15](#_Toc334382396)

[10. Penyelenggaraan perpustakaan 16](#_Toc334382397)

[11. Gedung 16](#_Toc334382398)

[12. Anggaran 17](#_Toc334382399)

[13. Teknologi informasi dan komunikasi 18](#_Toc334382400)

[14. Kerjasama perpustakaan 19](#_Toc334382401)

[15. Evaluasi Kinerja perpustakaan 20](#_Toc334382402)

[III. Bab III Penutup 22](#_Toc334382403)

[Daftar Pustaka 23](#_Toc334382404)

# Bab I Pendahuluan

Perpustakaan memiliki peran penting dan krusial di dunia pendidikan. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SIADIKNAS) mengamanahkan bahwa setiap lembaga pendidikan harus mempunyai perpustakaan.Lembaga pendidikan, termasuk Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan Denpasar, harus mengelola perpustakaan berdasarkan pada standar tertentu yang menjamin perpustakaan dikelola secara profesional. Untuk itu perlu disusun pedoman pengelolaan perpustakaan secara tertulis.

*Pedoman PengelolaanPerpustakaan Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan Denpasar* dimaksudkan untuk menyediakan acuan bagi pengelolaanperpustakaan yang tersebar di masing-masing Jurusan di lingkungan Politeknik Kesehatan Denpasar, dengan harapan memperoleh pandangan, persepsi dan pengertian yang sama tentang pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi.

# Bab II Tata Kelola

## Ruang lingkup

Standar perpustakaan Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan Denpasar dikekola berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di seluruh Perpustakaan Perguruan Tinggise Indonesia baik negeri maupun swasta yang meliputi universitas, institut, sekolah tinggi akademi politeknik dan perguruan tinggi lain yang sederajat. Perpustakaan perguruan tinggi Politeknik Kesehatan Denpasar bernaung di bawah Kementerian Kesehatan dan koordinasi secara fungsional dibina oleh Perpustakaan Nasional (Perpusnas) Republik Indonesia .

## Istilah dan definisi

1. Anglo American Cataloguing Rules (AACR) adalah

Pedoman internasional dalam pengatalogan deskriptif untuk berbagai format informasi dan bentik entri tajuk (titik temu) dalam katalog.

1. Abstrak / sari karangan adalah

Pokok-pokok atau intisari dari suatu bahasanyang terkandung dalam bahan perpustakaan sehingga pemustaka dapat memperoleh inti bahasan secara cepat.

1. Alat seleksi adalah

Alat yang dipergunakan untuk pemilihan bahan perpustakaan.

1. Anotasi adalah

Kegiatan membuat ulasan atau penjelasan singkat mengenai isi bahan perpustakaan (umumnya buku) atau berupa deskripsi singkat yang biasanya ditambahkan sebagai suatu catatan setelah deskripsi bibliografi.

1. Aplikasi dasar komputer adalah

Program komputer berbayar atau open source yang digunakan untuk menjalankan fungsi tertentu dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

1. Artikel jurnal adalah

Karya tulis atau makalah ilmiah yagng diterbitkan dalam jurnal ilmiah.

1. Bibliografi adalah

Daftar terbitan yang memuat informasi kepustakaan, seperti pengarang, penerbit, kota terbit, tahun terbit, subyek, klas dan deskripsi lainnya.

1. Bahan perpustakaan adalah

Seluruh hasil karya tulis, tercetak dan /atau karya rekam untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

1. Browser (peramban) adalah

Jenis aplikasi perangkat lunak (software) yang disebut web browser, dirancang untuk memfasilitasi pencarian informasi di internet.

1. Buku referensi adalah

Buku yang dirancang untuk dirujuk ketika diperlukan informasi yang terpercaya, berisi informasi dasar dan tidak untuk dibaca keseluruhan.

1. Daftar tajuk subyek adalah

Daftar kumpulan istilah atau frase yang spesifik dan menggambarkan subyek atau bidang tertentu

1. Desiderata adalah

Daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan.

1. Dewey Desimal Clasification (DDC) adalah

Bagan klasifikasi yang mengelompokan bahan perpustakaan secara hirarki berdasarkan subyek.

1. Indeks adalah

Sarana yang digunakan untuk penelusuran informasi berupa daftar yang disusun secara alfabetis yang memuat nama orang, tempat dan subyek dilengkapi nomor halaman yang dapat dipergunakan untuk membantu pemustaka dalam menemukanpokok topik yang dibutuhkan.

1. Jejaring sosial adalah

Fasilitas yang tersedia di dalam jaringan internet yang menyediakan komunikasi interaksi antar pemakaiannya seperti fasebook, twitter dll.

1. Kajian minat pemustaka adalah

Kegiatan yang dilakukan untuk mengenali kebutuhan informasi pemustaka.

1. Kajian perpustakaan adalah

Stadi dan investigasi yang sistematis bidang perpustakaan yang kesimpulannya didasarkan pada analisis kuantitatif dan kualitatif sesuai rancangan dan metodelogi penelitian.

1. Karya tulis ilmiah adalah

Bentuk atau gaya penulisan yang bersifat ilmiah, umumnya bertujuan untuk memberi informasi berisi ide-ide dan argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan, berasal dari penelitian, tinjauan kepustakaan atai kegiatan ilmiah lainnya.

1. Kata kunci adalah

Kata atau istilah. Tajuk subyek, catatan isi, abstrak atau teks dari suatu cantuman dalam katalog terpasang atau pangkalan data bibliografi yang dapat digunakan sebagai suatu istilah pencarian dalam penelusuran teks bebas untuk mendapatkan seluruh cantuman yang tersedia.

1. Katalog adalah

Daftar lengkap dari buku-buku, majalah, peta atau bahan-bahan lainnya dalam bahan perpustakaan yang disusun secara sistematis untuk memudahkan temu kembali,biasanya disusun secara alfabetis berdasarkan pengarang, judul, dan /atau subyek.

1. Kemas ulang informasi adalah

Penataan atau penyajian kembali informasi dalam format yang berbeda.

1. Koleksi perpustakaan adalah

Seluruh bahan perpustakaan yang dimiliki suatu perpustakaan sebagai bahan informasi.

1. Klasifikasi adalah

Pengelompokkan yang sistematis pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama dapat berdasarkan ciri-ciri fisik (artifisial) atau berdasarkan isi atau subjek buku (fundamental).

1. Layanan informasi **mutahir** adalah

Layanan yang disediakan untuk para pemustaka (ilmuwan, peneliti, dan masyarakat lainnya) berupa literatur atau terbitan **terkini** yang sesuai bidang spesialisasinya.

1. Kegiatan literasi informasi adalah

Kegiatan meningkatkan kemampuan pemustaka untuk mengenali kebutuhan informasi termasuk pemahaman tentang bagaimana perpuatakaan yang terorganisir, mengenal sumber daya yang tersedia dan pengetahuan terhadap penelusuran yang biasa digunakan.

1. Layanan informasi **terseleksi** adalah

Layanan yang disediakan untuk para pemustaka (Ilmuwan, Peneliti, dan masyarakat lainnya) berupa literatur atau terbitan **terseleksi** sesuai bidang spesialisasi pemustaka.

1. Layanan perpustakaan adalah

 Jasa yang diberikankepada pemustaka sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

1. Layanan Khusus adalah

Layanan bahan perpustakaan khusus, dan/atau layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus.

1. Layanan referensi adalah

 Jasa perpustakaan dalammenjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan bahan perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pemustaka dengan mendayagunakan koleksi referensi.

1. Literatur adalah

Bahan bacaan yang digunakan dalam berbagai aktifitas, baik secara intelektual maupun rekreasi.

1. Literatur primer adalah

Karya tulisan asli yang memuat kajian menganai teori baru, atau penjelasan suatu gagasan dalam berbagai bidang.

1. Literatur sekunder adalah

Karya yang berisi informasi dari sumber karya utama (primer).

1. Literatur tersier adalah

Literatur yang memuat informasi yang merupakan petunjuk untuk mengetahui atau menelusur literatur sekinder.

1. Literasi informasi adalah

Kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik

1. Layanan sirkulasi adalah

Jasa perpustakaan untuk meminjamkan bahan perpustakaan bagi pemustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku

1. Metodelogi pengkajian adalah

Langkah-langkah dan metode yang digunakan dalam melakukan pengkajian seperti penentuan lokasi, sampel dan populasi, pendekatan dan metode pegkajian.

1. Otomasi perpustakaan adalah

Penerapan aplikasi komputer di perpustakaan yang digunakan dalam sistem pengadaan, katalogisasi, pengawasan pengarang, pengawasan serial, sirkulasi, inventarisasi, pinjam antar perpustakaan dan pengiriman dokumen.

1. Pangkalan data terpasang adalah

Kumpulan informasi yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diakses dengan menggunakan suatu program tertentu termasuk jaringan internet.

1. Penelusuran informasi sederhana adalah

Kegiatan layanan penelusuran bahan pemustaka atau informasi yang bersifat umum dengan menggunakan sarana temu kembali informasi, baik berupa katalog perpustakaan dan / atau sarana lainnya.

1. Penelusuran informasi momplek adalah

Kegiatan layanan penelusuran informasi khusus tentang suatu objek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di dalam atau di luar perpuastakaan.

1. Pengatalogan adalah

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dalam rangka menghasilkan katalog sebagai alat temu kembali informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku, meliputi deskripsi bibliografi, analisa subjek, menentukan noor kelas (notasi) dan hal-hal yang berkaitan dengan fisik dokumen.

1. Pengatalogan deskriptif adalah

Kegiatan pengkatalogan yang dutujukan untuk menyediakan informasi bibiografi atau diskripsi bibliografi bahan perpustakaan meliputi pengarang, judul, publikasi, format, paginasi, ilustrasi, cetakan, penjilidan, perwajahan dan lain-lain yang dapat digunakan untuk temu kembali suatu bahan puataka.

1. Pengatalogan subyek adalah

Kegiatan pengkatalogan yang ditujukan untuk menyediakan akses melalui isi atau subyek suatu bahan perpustakaan, baik dalam bentuk tajuk verbal atau dalam bentuk nomor kelas (notasi).

1. Perawatan bahan perpustakaan adalah

Bagian dari pelestarian bahan perpustakaan. Perawatan bahan perpustakaan merupakan kegiatan menjaga, memlihara dan merawat bahan perpustakaan dari hal-hal yang dapat merusak.

1. Perbaikan bahan perpustakaan adalah

Bagian dari pelestarian bahan pustaka. Perbaikan bahan perpustakaan merupakan kegiatan menjaga atau mempertahankan fisik bahan perpustakaan maupun kandungan informasi bahan perpustakaan.

1. Pinjam antar perpustakaan adalah

Layanan yang disediakan perpustakaan yang dilakukan dengan cara memberikan oinjaman bahan perpustakaan yang berasal dari bahan perpustakaan lain.

1. Profil perpustakaan adalah

Gambaran tentang pemustaka dan kebutuhan informasi.

1. Prosedur standar operasional (SOP) adalah

Pedoman tertulis yang berisi lankah-langkah dan ketentuan (prosedur) yang ditetapkan untuk melakukan suatu kegiatan.

1. Rencana kerja perpustakaan adalah

Merupakan dokumen tertulis yang disusun untuk memberikan deskripsi kegaiatan perpustakaan sebagai bentuk perencanaan pelaksanaan kegiatan.

1. Seleksi bahan perpustakaan adalah

Kegiatan mengidentifikasi, menilai dan menentukan bahan-bahan perpustakaan untuk keperluan pengadaan dan pengembangan bahan perpustakaan berdasarkan kebijakan yang berlaku.

1. Sistem sirkulasi adalah

Suatu metode, baik manual ataupun otomasi, yang digunakan untuk merekam peminjaman bahan perpustakaan dan menghubungkan data bibliografi koleksi, data peminjaman, jmlah bahan perpustakaan yang dipinjam, proses administrasi, dan statistik kegiatan sirkulasi.

1. Statistik kegiatan adalah

Sekumpulan data yang mendeskripsikan suatu kegiatan yang disajikan dalam bentuk gambar, baik berbentuk gambar grafiks seperti diagram atau chart maupun berbentuk tabel agar lebih mudah dibaca dan bermakna.

1. Tinjauan kepustakaan / bahan perpustakaan adalah

Kegiatan membuat karya tulis yang disusun berdasarkan hasil analisis dan tinjauan sejumlah kepustakaan dalam bidang tertentu.

1. Tajuk subyek adalah

Kata, istilah atau frasa yang digunakan pada katalog atau daftar lain dalam perpustakaan untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan perpustakaan.

1. Survei bahan perpustakaan adalah

Kegiatan menghimpun informasi bahan perpustakaan yang diperoleh melalui toko buku, internet, pameran dan pertemuan-pertemuan, untuk mendapatkan gambaran tentang bahan perpustakaan yang relevan dengan kebutuhan.

1. Standar kompetensi pustakawan adalah

Dokumen yang memuat persyaratan/kriteria/kemampuan minimal yang meliputi kemampuan, pengetahuan

1. Cacah ulang (stock opname) adalah

Kegiatan menghitung jumlah materi perpustakaan dengan mencocokkan antara data koleksi dengan data yang sebenarnya yang ada pada rak dengan tujuan untuk mengetahui jumlah materi perpustakaan yang hilang dan rusak.

1. Jam buka perpustakaan adalah

Waktu yang disediakan perpustakaan untuk memberikan layanan di tempat kepada pemustaka

1. Majalah ilmiah adalah

Terbitan berkala yang setiap kali terbit memuat sedikitnya empat artikel ilmiah.

1. Kepustakawanan adalah

Teori, praktik, dan teknologi ilmu perpustakaan dan informasi guna melaksanakan fungsi perpustakaan

1. Perpustakaan perguruan tinggi adalah

Perpustakaan yang bertujuan memenuhi informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi.

1. Perpustakaan digital adalah

Perpustakaan yang menyediakan sumber-sumber dalam format terbacakan mesin yang dapat diakses melalui jarak jauh dengan menggunakan jaringan komputer.

1. Pustakawan adalah

Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan.

1. Penyiangan bahan koleksi adalah

Kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajaran koleksi, yang dinilai sudah tidak layak dan tidak relevan dipergunakan oleh pemustaka.

1. Pustakawan perguruan tinggi adalah

Pegawai Negeri Sipil yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melalukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan.

1. Tenaga administrasi adalah

Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di unit perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.

1. Perpustakaan adalah

Institusi pengelolan bahan perpustakaan karya tulis, karya cetak, dan / atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

1. Pendidikan Pemustaka adalah

Kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya.

1. Pengguna atau pemustaka adalah

Orang atau lembaga yang memanfaatkan perpustakaan.

1. Tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi adalah

Pegawai Negeri Sipil yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melalukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan.

1. Pengorganisasian materi perpustakaan adalah

Kegiatan deskripsi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, deskriptor serta kegiatan bibliografis lainnya untuk keperluan penyimpanan dan temu balik bahan perpustakaan melalui berbagai pendekatan

## Misi

Misi perpustakaan perguruan tinggipoliteknik kesehatan Denpasarmengacu kepada Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI antara lain :

1. Mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi;
2. Menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
3. Meningkatkan literasi informasi pemustaka;
4. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang ada dan yang akan ada;
5. Melestarikan bahan perpustakaan.

## Tujuan

Perpustakaan perguruan tinggiPoliteknik Kesehatan Denpasarbertujuan menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

## Koleksi

1. **Kebijakan Pengembangan Koleksi**

Dalam upaya pengembanga koleksi, perpustakaan perguruan tinggi Politeknik Kesehatan Denpasarakan menyusun kebijakan pengembangan koleksi untuk menyediakan bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya sesuai dengan kebutuhan di masing – masing jurusan.

b. **Seleksi bahan perpustakaan.**

Kegiatan seleksi bahan perpustakaan harus dilaksanakan oleh pustakawan perguruan tinggi bekerja sama dengan para sivitas akademika: dosen, mahasiswa, peneliti dan tenaga administrasi.

1. **Penambahan koleksi**

Penambahan koleksi perpustakaan dilakukan sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul koleksi yang sudah ada, atau minimal dua ratus judul per tahun.

1. **Pengadaan koleksi.**

Perpustakaan perguruan tinggi Politeknik Kesehatan Denpasarharus menyediakan bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya dalam koleksi perpustakaan.

Pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui:

1. Pembelian
2. Hibah/hadiah
3. Tukar menukar
4. Terbitan sendiri
5. **Jenis koleksi**

Perpustakaan dalam mengembangkan koleksinya harus disesuaikan dengan kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi Politeknik Kesehatan Denpasar menyediakan:

1. Bahan perpustakaan pendukung tri dharma perguruan tinggi ;

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan dengan tidak memandang format maupun media guna mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat serta kegiatan dharma lainnya yang sesuai dengan program lembaga induknya (kementerian Kesehatan).

1. Bahan perpustakaan inti (koleksi bahan ajar) ;

Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan mata kuliah yang ditawarkan di perguruan tinggi. Masing-masing judul bahan bacaan tersebut di sediakan tiga eksemplar untuk tiap seratus mahasiswa, dimana satu eksemplar untuk dipinjam jangka pendek dan dua eksemplar lainnya untuk dipinjam jangka panjang.

1. Terbitan pemerintah ;

Perpustakaan menyediakan terbitan pemerintah daerah dan pusat.

1. Terbitan perguruan tinggi ;

Perpustakaan menyediakan terbitan perguruan tinggi yang bersangkutan, termasuk terbitan lembaga penelitian, karya akhir mahasiswa, karya pengajar, serta karya yang berkaitan dengan perguruan tinggi tersebut.

1. Terbitan badan internasional ;

Perpustakaan menyediakan terbitan badan internasional.

1. Bahan perpustakaan referensi ;

 Perpustakaan menyediakan bahan referensi umum maupun kesehatan

1. Majalah ilmiah;

Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya satu judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang diselenggarakan perguruan tinggi pada program diploma serta sarjana, dan dua judul untuk program pascasarjana.

1. Bahan perpustakaan elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet, dan pangkalan data.

1. **Cacah ulang**

Cacah ulang sekurang-kurangnya dilaksanakan satu kali dalam tiga tahun.

1. **Penyiangan**

Perpustakaan melakukan penyiangan terhadap bahan perpustakaan yang rusak serta tidak dapat diperbaiki dan tidak dapat dikonversi ke format lain, bahan yang tersedia dalam jumlah yang besar. Pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan pengembangan koleksi dan aturan yang berlaku.

## Pengorganisasian bahan perpustakaan

1. Bahan perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
2. Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
3. Pedoman deskripsi bibliografi dan atau metadata;
4. Panduan klasifikasi;
5. Pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
6. Pedoman penentuan tajuk entri utama.

## Pelestarian bahan perpustakaan

Pelestarian bahan perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan, perawatan dan perbaikan kerusakan fisik, dan atau pengalihmediaan isi dari sebuah format ke format lain.

Dalam melakukan upaya pencegahandari kerusakan, perpustakaan harus menjaga kebersihanan ruang, mengatur temperature udara dan tingkat kelembaban, serta mengatur cahaya dan penerangan.

Perawatan dan perbaikan kerusakan bahan perpustakaan dilakukan melalui kegiatan penjilidan, penambalan dokumen, laminasi dan sebagainya.

Dalam menjaga kelestarian informasi, perpustakaan perlu melakukan kegiatan alih media informasi yang dianggap penting dan langka.

## Sumber daya manusia

1. Kepala perpustakaan
2. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Perguruan Tinggi;
3. Kualifikasi kepala perpustakaan diutamakan tenaga berpendidikan magisterdi bidang ilmu perpustakaan dan informasi. Apabila tidak terpenuhi kualifikasi tersebut, pepustakaan perguruan tinggi dapat dipimpin oleh sarjana di bidang lain ditambah dengan pendidikan kesarjanaan ilmu perpustakaan dan informasi, atau orang yang ahli di bidang perpustakaan dan informasi yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dibidang perpustakaan;
4. Jumlah sumber daya manusia
5. Kebutuhan tenaga kerja

Jumlah sumber daya manusia yang diperlukan dihitung berdasarkan perbandingan satu pustakawan, dua tenaga teknis perpustakaan dan satu tenaga administrasi yaitu 1:2:1.

Variabel yang mempengaruhi jumlah sumber daya manusia di perpustakaan antara lain adalah:

1. Jumlah dan macam pemustaka;
2. Pelayanan yang diberikan;
3. Sistem pelayanan yang dipilih;
4. Lama waktu pelayanan;
5. Titik layan;
6. Jumlah koleksi;
7. Tata ruang gedung;
8. Pemanfaatan komputer;
9. Pertambahan koleksi.
10. Kompetensi sumber daya manusia
11. 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
12. Kompetensi indidividu, yaitu menggambarkan satu kesatuan keterampilan, perilaku dan nilai yang dimiliki pustakawan agar dapat bekerja secara efektif, menjadi komunikator yang baik, selalu meningkatkan pengetahuan secara bertahap sesuai perubahan dan perkembangan dalam dunia kerjanya.
13. Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pendidikan berlanjut.

## LayananPerpustakaan

Jam buka perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dharmanya sekurang-sekurangnya 37,5 jam (tiga puluh tujuh setengah) jam per minggu. Layanan yang diberikan, antara lain :

1. layanan sirkulasi;
2. layanan pinjam antarperpustakaan;
3. layanan referensi;
4. Layanan pendidikan pemustaka (*user education*) dan literasi informasi diberikan kepada mahasiswa dan pengajar.
5. Layanan penelusuran informasi;

## Penyelenggaraan perpustakaan

Penyelenggaraan suatu perpustakaan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan harapan, maka harus didukung dengan fasilitas kelengkapannya sesuai dengan standar yang berlaku

* 1. Perpustakaan adalah tempat pelayanan informasi ilmiah bagi sivitas akademika
	yang dapat berupa bahan pustaka, jurnal ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi tersimpan dalam bentuk hasil cetak, mikrofilm, maupun dalam media elektronik;
	2. Setiap perguruan tinggi harus menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi;
	3. Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan perguruan tinggi;
	4. Perpustakaan perguruan tinggi menerapkan prinsip manajemen modern;
	5. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang berpendidikan sesuai dengan keahliannya dan bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi;
1. Rincian tugas Perpustakaan dan syarat menjadi Kepala Perpustakaan diatur dalam Peraturan yang berlaku dan Tata Kerja Perguruan Tinggi.

##  Gedung

Gedung atau ruang perpustakaan merupakan tempat khusus yang dirancang sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan dengan lebih mengutamakan aspek fungsional.

Penyediaan gedung dan ruang perpustakaan diupayakan pada tempat yang strategis, mudah diakses oleh pemustaka dengan luas sekurang-kurangnya 0,5 m2 untuk setiap mahasiswa. Sebagaimana tercantum pada Bab IX pasal 38 UU No. 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa :

(1) Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan dan Kepustakawanan.

(2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Tata ruang.

Perencanaan tata ruang didasarkan pada hubungan antar ruang perpustakaan dengan prinsip efisiensi dan memudahkan dalam pelayanan. Perencananaan struktur bangunan disesuaikan rak buku dan kelengkapan tehnologi yang dibutuhkan.

Temperatur yang diperlukan untuk ruang perpustakaan adalah 22 -24 o C (untuk ruang kerja, ruang koleksi dan ruang baca), sedangkan untuk ruang komputer diperlukan 20 o C. Kelembaban yang diperlukan 45 – 55 %

Pembagian ruang gedung perpustakaan terdiri dari :

* 1. **Ruang koleksi**

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

* 1. **Ruang pemustaka**

Ruang pemustaka seluas 45% yang terdiri dari ruang baca dengan meja baca, meja baca berpenyekat, ruang baca khusus/audio visual, ruang penelusuran informasi internet dan e-resouces, ruang diskusi, lemari katalog/komputer, meja sirkulasi, tempat koran, ruang display koleksi mutakhir, tempat penitipan tas dan toilet.

* 1. **Ruang staf**

Ruang staf perpustakaan seluas **25%** terdiri dari ruangpimpinan, ruang tamu, ruang akuisisi, ruang pengolahan, ruang pelestarian bahan pustaka, ruang komputer, ruang pertemuan, ruang penyimpanan buku yang baru diterima, toilet.

##  Anggaran

Pada Bab X pasal 39 (1) UU no 43 tentang perpustakaan, Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.

Anggaran perpustakaan dapat berasal dari : APBN, APBNP, Masyarakat.

Lebih lanjut pada pasal 40 disebutkan bahwa :

* + 1. Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan.

 (2) Pendanaan perpustakaan bersumber dari:

(a)Anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;

(b) Sebagian anggaran pendidikan;

(c) Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;

(d) Kerja sama yang saling menguntungkan;

(e) Bantuan luar negeri yang tidak mengikat;

(f) Hasil usaha jasa perpustakaan, dan/atau

(g)Sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Anggaran perpustakaan sekurang-kurangya 5% dari total anggaran perguruan tinggi diluar belanja pegawai, dengan rincian pembelanjaan sebagai berikut:

1. Pengembangan koleksi;
2. Biaya operasional dan pemeliharaan ;
3. Biaya pendidikan dan pelatihan;
4. Biaya pengembangan infrastuktur;
5. Biaya pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;

##  Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk menyimpan, menghasilkan, mengolah, serta menyebarluaskan informasi. Informasi ini mencakup

4 kategori antara lain :

 (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 meliputi :

* 1. computer
	2. jaringan computer
	3. barcode reader
	4. acces point
	5. Scanner
	6. Facsimile
	7. Internet
	8. Printer
	9. Telephon
	10. Televisi
	11. DVD Player
	12. LCD proyektor
	13. Server
	14. Swich hup
	15. Cassete Tape Player
	16. CD-ROM(s),

## Kerjasama perpustakaan

Kerjasama perpustakaan dalam UU No. 43 tahun 2007 Bab XI pasal 42 disebutkan :

* 1. Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka;
	2. Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan;
	3. Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

 Adapun dasar dibentuknya kerjasama adalah: adanya keterbatasan sumber dana; keterbatasan sumber daya informasi; peningkatan kebutuhan masyarakat akan informasi; perkembangan karya cipta manusia; peningkatan aktivitas pengelola informasi; keterbatasan SDM; keterbatasan akses; dan keterbatasan infrastruktur.

Prinsip-prinsip kerjasama:

* 1. Ada komitment dan nota kesepahaman kedua belah pihak;
1. Saling mendapatkan keuntungan;
2. Ada sarana dan prasarana penunjang;
3. Mudah dan realistik dilakukan.

Bentuk kerjasama

1. Kerjasama dalam pengembangan koleksi antara lain dalam pengadaan koleksi subyek khusus dan pengadaan bahan perpustakaan tertentu. Disamping itu juga bisa dilakukan dengan kerjasama dalam pertukaran koleksi, dan penyimpanan koleksi,
2. Dalam pengolahan bahan pustaka kerjasama dapat dilakukan melalui copy cataloging, dan penyusunan katalog induk.
3. Kerjasama bidang layanan dapat dilakukan dengan kerjasama peminjaman antar perpustakaan dan kerjasama pemberian jasa informasi (silang layan). Disamping itu dapat dilakukan kerjasama dalam penyediaan fasilitas pemustaka; misalnya berupa pemanfaatan database jurnal, baca koleksi di tempat, fotokopi, dan penelusuran informasi

## Evaluasi Kinerja perpustakaan

Evaluasi kinerja merupakan proses umpan balik atas kinerja masa lalu yang berguna untuk mengevaluasi dan meningkatkan produktivitas. Evaluasi kinerja menyediakan informasi mengenai kinerja dalam hubungannya terhadap tujuan dan sasaran. Evaluasi kinerja sebaiknya dilakukan satu tahun sekali.

Indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja perpustakaan perguruan tinggi Poltekkes Denpasar adalah:

1. Kepuasan pemustaka, Dilakukan dengan melalui survey lapangan dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Persentaase populasi target yang memanfaatkan perpustakan, merupakan persentase dari jumlah sivitas akademika yang memanfaatkan perpustakaan dengan jumlah sivitas akademika yang ditargetkan menggunakan perpustakaan;
3. Biaya per pemustaka, Penghitungan ini diperoleh dengan cara membagi jumlah seluruh dana yang dianggarkan untuk perpustakaan dengan jumlah sivitas akademika yang wajib dilayani;
4. Kunjungan ke perpustakaan per kapita, Merupakan ratio jumlah kunjungan pemustaka ke perpustakaan selama satu tahun terhadap populasi sivitas akademika pada tahun yang bersangkutan;
5. Biaya per kunjungan ke perpustakaan, diperoleh dengan membagi jumlah seluruh dana yang dianggarkan untuk perpustakaan selama satu tahun dengan jumlah kunjungan ke perpustakaan baik secara fisik maupun maya pada tahun tersebut;
6. Ketersediaan judul bahan perpustakaan;
7. Penggunaan bahan perpustakaan di dalam perpustakaan;
8. Tingkat penggunaan bahan perpustakaan;
9. Waktu rata-rata temu kembali bahan perpustakaan dari koleksi tertutup;
10. Waktu rata-rata temu kembali bahan perpustakaan dari koleksi terbuka;
11. Waktu rata-rata pergantian koleksi;
12. Sirkulasi per kapita;
13. Peminjaman per petugas;
14. Kecepatan silang layan antar perpustakaan;
15. Tingkat ketepatan jawaban yang diberikan;
16. Ketersediaan judul bahan perpustakaan yang diminta dalam koleksi;
17. Ketersediaan fasilitas;
18. Ketersediaan sistem otomasi;
19. Median waktu pengadaan bahan pustaka;
20. Median waktu pengolahan dokumen.

# Bab III Penutup

Pedoman pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi politeknik kesehatan ini merupakan petunjuk penyelenggaraan untuk mengembangkan perpustakaan yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkesinambungan.

Untuk menjamin keberhasilanan pengelolaan Perpustakaan perguruan tinggi Islam diperlukan sinergi dan dukungan berbagai pihak di dalam institusi yang bersangkutan. Untuk itu pedoman ini harus bisa menjadi acuan utama pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

# Daftar Pustaka

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku pedoman*. Ed. 2. Jakarta: Direktorat Jenderal pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI.

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. 2005. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Ed. 3. Jakarta: Direktorat Jenderal pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI.

Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Survai dan Kajian Perpustakaan Perguruan Tinggi: Kajian Pelayanan di 7 Propinsi.*

Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 1999. *Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bagian Proyek pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan. Perpustakaan Nasional RI.

Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 2008. *Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007, dilengkapi dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga Kode Etik Ikatan pustakwan Indonesia.* Yogyakarta: Graha Ilmu.

 Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 2010. *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Penetapan rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan menjadi Standar Kompetensi Kerja NasionalIndonesia*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI

Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 2011. SNI *Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI

Prytherch, Ray. 1995. *Harrod’s Librarians’ Glossary:9.000 terms used in information management, library science, publishing, the book trades and archive management.8th edition*. England: Gower.

Wilson, Louis Round dan Maurice F. Tauber. 1966. *The Universitas Library: the Organization, Administration and function of Academic Libraries*. New York: Columbia University Press.