
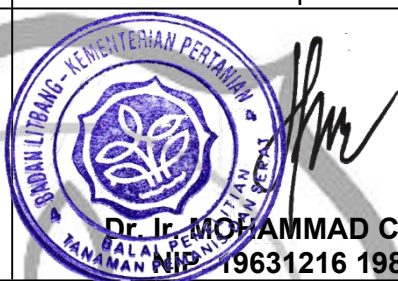




PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

0.1 LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggung Jawab	Penanggung Jawab/ Kepala Balai
 Ir. ERNA NURDJAJATI, MSc. NIP 19640903 199003 2 001	 Dr. Ir. MOHAMMAD CHOLID, M.Sc. NIP 19631216 198903 1 003
<p>Distribusi Ke :</p> <p>Nomor Distribusi :*)</p> <p>Tanggal Distribusi :/...../.....</p> <p>Status Dokumen**): <input checked="" type="checkbox"/> DIKENDALIKAN <input type="checkbox"/> TIDAK DIKENDALIKAN</p> <p>*) Nama Bagian/Nomorurut distribusi **) Beri tanda <input type="radio"/> untuk status dokumen</p>	

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab

Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat

Jln. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia

Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121

Email: balittas@litbang.pertanian.go.id

Website: www.balittas.litbang.pertanian.go.id



PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

03. DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
0.1.	LEMBAR PENGESAHAN	1
0.2.	SEJARAH REVISI	2
0.3.	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	TANGGUNG JAWAB	5
5.	PROSEDUR	5
5.1.	PERENCANAAN DAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	5
5.2.	INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA	5
5.3.	PENGOLAHAN BUKU	6
5.4.	PELAYANAN PERPUSTAKAAN	6
5.5.	DOKUMENTASI DAN PELAPORAN	6
6.	DOKUMEN TERKAIT	6



PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Dokumen ini disusun untuk menjamin bahwa Perpustakaan dapat dikelola dan dikembangkan secara efektif dan efisien sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengelolaan perpustakaan di lingkungan Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat (Balittas) terdiri atas :

- 2.1. Pengelolaan perpustakaan Balittas.
- 2.2. Pengelolaan hasil-hasil penelitian komoditas mandat Balittas dalam bentuk file atau barang cetakan.

3. DEFINISI

- 3.1. Perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri atas 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.
- 3.2. Dokumentasi adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.
- 3.3. Perangkat lunak adalah sekumpulan aturan atau panduan untuk kelancaran pengelolaan informasi, untuk aplikasi komputer, program pengembangan, dan program sistem operasi.
- 3.4. Perangkat keras adalah alat pengolah dan penyimpan data, pencetak informasi dan unit *input* serta *output*.
- 3.5. Pengelola perpustakaan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melakukan kegiatan kepastakaan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah, dan atau unit tertentu lainnya.
- 3.6. Bahan pustaka adalah karya tercetak dan terekam (buku, majalah, brosur, peta, Compact Disc, dll.) yang menjadi koleksi suatu perpustakaan.
- 3.7. Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan penyiapan bahan pustaka (buku, majalah, dll.) yang dimiliki perpustakaan sedemikian rupa yang ditata secara sistematis agar dapat ditemukan kembali pada saat diperlukan/dibutuhkan.
- 3.8. Katalogisasi adalah kegiatan membuat entri atau daftar mengenai buku atau bahan pustaka lainnya yang ada dalam koleksi perpustakaan yang disusun menurut aturan tertentu.
- 3.9. Klasifikasi adalah kegiatan memilah topik bahan pustaka dan menganalisa isi bahan pustaka dan menetapkan kode menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku.
- 3.10. Sistem Universal Decimal Classification (UDC) adalah sistem yang digunakan untuk menetapkan kode bahan pustaka di lingkup Balittas.
- 3.11. Penelusuran elektronik (OPAC) adalah penelusuran yang menggunakan software, perangkat lunak IT dalam pencarian koleksi.
- 3.12. Database adalah koleksi terpadu dari data-data yang saling berkaitan.



PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

- 3.13. Perpustakaan digital adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi sebagian besar dalam format digital dan dapat diakses melalui jaringan komputer.
- 3.14. Koleksi referensi adalah bahan pustaka yang berupa kamus, hasil penelitian, skripsi, thesis, dan disertasi.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Kepala Seksi Jasa Penelitian bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan prosedur pengelolaan perpustakaan di Lingkup Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.
- 4.2. Koordinator Perpustakaan bertanggung jawab atas pelaksanaan prosedur pengelolaan perpustakaan di Lingkup Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.

5. PROSEDUR

5.1. Perencanaan dan Pengadaan Bahan Pustaka

- 5.1.1. Pengelola perpustakaan melakukan identifikasi kebutuhan bahan pustaka dengan melakukan pendataan terhadap kebutuhan dari masing-masing unit di Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat
- 5.1.2. Kebutuhan bahan pustaka diajukan sebagai rancangan anggaran pengadaan di Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.
- 5.1.3. Pengadaan bahan pustaka dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan sesuai dengan **Prosedur Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, PK.BALITTAS.TU.2.4**
- 5.1.4. Pengadaan bahan pustaka dapat pula berasal dari hibah atau pertukaran dari instansi lain.

5.2. Inventarisasi Bahan Pustaka

- 5.2.1. Kepala Seksi Jasa Penelitian menerima bahan pustaka dan menyerahkan kepada koordinator perpustakaan untuk diproses lebih lanjut.
- 5.2.2. Pengelola perpustakaan melakukan inventarisasi dan meregristasi bahan pustaka, membubuhkan stempel kepemilikan pada halaman depan dan bagian dalam bahan pustaka pada tempat yang kosong minimal 2 stempel kepemilikan.
- 5.2.3. Pengelola perpustakaan merekam bahan pustaka yang terkait dengan komoditas mandat Balittas dalam data base perpustakaan dengan menggunakan perangkat lunak WINISIS. Khusus untuk buku selanjutnya mengikuti langkah pada poin 5.3, sedangkan bahan pustaka selain buku langsung disimpan pada rak yang telah ditetapkan.
- 5.2.4. Koordinator perpustakaan mengidentifikasi bahan pustaka yang boleh dipinjamkan dan yang tidak boleh dipinjamkan.



PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

5.3. Pengolahan Buku

- 5.3.1 Pengelola perpustakaan melakukan klasifikasi dengan berpedoman pada sistem UDC (*Universal Decimal Classification*), menganalisis subyek buku, menentukan kata kunci dengan menggunakan Agrovoc.
- 5.3.2 Pengelola perpustakaan selanjutnya menentukan ciri fisik buku (termasuk eksemplar dan lokasi buku) dan membuat katalog ke dalam database bahan pustaka.
- 5.3.3 Pengelola perpustakaan memberi label pada punggung buku dan memelihara dari kerusakan, serta memberi kelengkapan lainnya berupa kartu dan kantong buku.
- 5.3.4 Mekanisme pemeliharaan bahan pustaka: pemberian kapur barus dilakukan setiap tiga bulan, dan penjilidan ulang terhadap buku yang rusak (cover rusak, sampul plastik sobek, dll.) dilakukan setahun sekali.
- 5.3.5 Buku ditempatkan pada rak buku yang telah ditetapkan berdasarkan nomor kelas.

5.4. Pelayanan Perpustakaan

- 5.4.1. Pengelola perpustakaan melayani pengunjung/pengguna perpustakaan baik secara langsung maupun tidak langsung (surat, telepon, email, dll.).
- 5.4.2. Sistem layanan yang diberikan adalah layanan terbuka yaitu sistem layanan yang memberi keleluasaan kepada pengguna untuk mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Apabila koleksi bahan pustaka tidak tersedia, maka pengelola perpustakaan memberikan akses terhadap e-journal yang dalam hal ini dikelola oleh Pustaka dengan memberikan password.
- 5.4.3. Peminjaman bahan pustaka hanya diperuntukkan kepada pengguna intern Balai. Sedangkan untuk pengguna ekstern tidak dapat melakukan peminjaman tetapi dapat membaca koleksi di tempat (Perpustakaan) dan memfoto copy literatur yang diinginkan. Setiap peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dicatat oleh pengelola perpustakaan dalam kartu peminjaman sesuai dengan prosedur kerja dan instruksi kerja. Pemantauan terhadap peminjaman dilakukan setiap 3 bulan sekali dan penagihan dilakukan 6 bulan sekali apabila peminjaman bahan pustaka belum dikembalikan.

5.5. Dokumentasi dan Pelaporan

- 5.5.1. Pengelola perpustakaan memelihara database perpustakaan serta membuat *back-up* data secara berkala.
- 5.5.2. Pengelola perpustakaan menyiapkan laporan penerimaan koleksi bahan pustaka setiap bulan.



PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. PK.BALITTAS.JP.2.2 Pengelolaan Perpustakaan
- 6.2. IK.BALITTAS.JP.2.2.01 Pengolahan Bahan Pustaka
- 6.3. IK.BALITTAS.JP.2.2.02 Pelayanan Perpustakaan Terbuka
- 6.4. IK.BALITTAS.JP.2.2.03 Peminjaman dan Pengembalian Buku
- 6.5. FM.BALITTAS.JP.2.2.01 Kartu Peminjaman Koleksi
- 6.6. FM.BALITTAS.JP.2.2.02 Penambahan Koleksi Bahan Pustaka
- 6.7. FM.BALITTAS.JP.2.2.03 Jadwal Pemeliharaan Bahan Pustaka