

# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2019 NOMOR 140

---

## **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 27 DESEMBER 2019

NOMOR : 140 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KOTA SUKABUMI

**Sekretariat Daerah Kota Sukabumi**

Bagian Hukum

2019



**SALINAN**

**WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

NOMOR 140 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KECAMATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);

7. Peraturan.....

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2015 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 698);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

Pasal 1....

### Pasal 1

Pedoman pengelolaan perpustakaan kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 2

Pedoman pengelolaan perpustakaan kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:

- a. standar perpustakaan kecamatan;
- b. administrasi perpustakaan kecamatan;
- c. program transformasi perpustakaan umum berbasis inklusi sosial;
- d. komponen dan indikator kunci akreditasi perpustakaan kecamatan.

### Pasal 3

Setiap penyelenggara perpustakaan kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi wajib berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar.....

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi.  
pada tanggal 27 Desember 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2019 NOMOR 140

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SUKABUMI



LULU YULIASARI  
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 140 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
PERPUSTAKAAN KECAMATAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KOTA SUKABUMI

-----

PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KECAMATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

---

A. STANDAR PERPUSTAKAAN KECAMATAN

1. Ruang Lingkup

Standar Perpustakaan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi ini, terdiri dari standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan Perpustakaan. Pedoman ini berlaku pada Perpustakaan umum di tingkat Kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.

2. Istilah dan Definisi

- a. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kota yang dipimpin oleh Camat.
- b. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.
- c. Perpustakaan Kecamatan adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh Kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan Perpustakaan di wilayah Kecamatan serta melaksanakan layanan Perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender.
- d. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

e. Pemustaka.....

- e. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan yang terdiri dari perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
- f. Pelayanan Perpustakaan adalah jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi Perpustakaan.
- g. Pelayanan teknis adalah pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pemustaka yang mencakup pengadaan dan pengolahan bahan Perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pemustaka.

### 3. Tugas Perpustakaan Kecamatan

Tugas pokok Perpustakaan Kecamatan adalah melayani semua lapisan masyarakat tanpa membedakan usia, gender, pendidikan, pekerjaan, agama, keyakinan, ras, etnik, status sosial, dan aliran politik dengan menyediakan bahan Perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani di wilayah Kecamatan tersebut.

### 4. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan Kecamatan ditujukan untuk meningkatkan kualitas dan taraf hidup masyarakat melalui penyediaan bahan Perpustakaan dan akses informasi untuk peningkatan keterampilan, pendidikan, ilmu pengetahuan, apresiasi budaya, dan rekreasi untuk kepentingan pembelajaran sepanjang hayat.

### 5. Koleksi Perpustakaan

#### a. Jumlah koleksi

Perpustakaan Kecamatan memiliki jumlah koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul.

#### b. Kemutakhiran koleksi

Perpustakaan memiliki koleksi terbaru paling lama lima tahun terakhir, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah koleksi atau sekurang-kurangnya 2% (dua persen) dari koleksi yang ada atau 100 (seratus) judul per tahun atau pilih yang terbanyak.

c. Jenis.....



c. Jenis koleksi

- 1) Perpustakaan Kecamatan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.
- 2) Perpustakaan Kecamatan menyediakan surat kabar sekurang-kurangnya 1 (satu) judul secara berkala.
- 3) Perpustakaan Kecamatan menyediakan majalah sekurang-kurangnya 1 (satu) judul secara berkala.
- 4) Koleksi Perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.

d. Koleksi referensi

Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia dan kamus.

e. Pengolahan bahan Perpustakaan

- 1) Pengolahan bahan Perpustakaan dilakukan dengan sederhana. Proses pengolahan bahan Perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi.
- 2) Koleksi yang telah selesai diproses sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu telah ditata di ruang koleksi dan dapat diakses public (Pemustaka).

f. Perawatan koleksi

- 1) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban).
- 2) Untuk mengendalikan kondisi ruangan, Perpustakaan wajib menjaga kebersihan.
- 3) Perbaikan koleksi Perpustakaan.
- 4) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak secara sederhana.
- 5) Pelestarian bahan Perpustakaan.
- 6) Pelestarian bahan Perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat fisik, yaitu pencegahan dari kerusakan, perawatan, serta penanggulangan kerusakan dan upaya yang terkait dengan menggunakan bahan-bahan lokal (berdasarkan kearifan lokal).

g. Pinjaman.....

g. Pinjaman per eksemplar (*turnover stock*)

Frekuensi peminjaman koleksi paling sedikit 0,125 per eksemplar per tahun atau jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi Perpustakaan.

Contoh perhitungan jumlah eksemplar:

No	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Eksemplar	Keterangan
1	< 20.000	2.500	
2	20.001 – 50.000	2.500 – 6.250	
3	50.001 – 100.000	6.250 – 12.500	
4	dst (kelipatan 10.000)		Penambahan 1.250 eksemplar

h. Koleksi per kapita

Jumlah koleksi Perpustakaan Kecamatan paling sedikit 1.000 (seribu) judul. Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kecamatan per tahun 0,03 per kapita.

Contoh perhitungan penambahan jumlah koleksi per tahun:

No	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Koleksi Tambahan/Tahun
1	< 30.000	900
2	30.001 – 60.000	901 – 1.800
3	60.001 – 90.000	1.801 – 2.700
4	> 90.000 (setiap penambahan sampai 30.000 penduduk)	Penambahan berikutnya 900 judul

i. Pengadaan bahan Perpustakaan

Perpustakaan Kecamatan mengalokasikan anggaran pengadaan bahan Perpustakaan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari total anggaran Perpustakaan.

6. Sarana.....

6. Sarana dan Prasarana

a. Lokasi atau Lahan

- 1) Lokasi Perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
- 2) Lahan Perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau penguasaan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi yang berada di wilayah Kecamatan dengan status hukum yang jelas.

b. Gedung

- 1) Luas bangunan gedung Perpustakaan paling sedikit 56 m<sup>2</sup> dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan; dan
- 2) Gedung Perpustakaan memenuhi standar keamanan, kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.

c. Ruang Perpustakaan

Ruang Perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif dan efisien, dengan pengaturan sebagai berikut:

- 1) Area koleksi, layanan dan kegiatan pembelajaran  
Area koleksi seluas 75% (tujuh puluh lima persen) yang terdiri dari area koleksi dan area baca anak-anak.
- 2) Area pengelola  
Area pengelola Perpustakaan seluas 25% (dua puluh lima persen) terdiri dari area kepala Perpustakaan, area administrasi, area pengadaan dan pengorganisasian bahan Perpustakaan.
- 3) Ruang Perpustakaan memenuhi aspek kenyamanan, keindahan, pencahayaan, ketenangan, dan keamanan.

d. Sarana Perpustakaan

- 1) Setiap Perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi (contoh: rak buku, rak majalah, dan lain-lain), pelayanan Perpustakaan (meja baca, kursi, komputer, dan lain-lain), dan sarana kerja; serta
- 2) Setiap Perpustakaan memiliki sarana akses layanan Perpustakaan dan informasi minimal berupa katalog.

7. Pelayanan.....

7. Pelayanan Perpustakaan

a. Jam buka

Jam buka Perpustakaan paling sedikit 6 (enam) jam per hari atau sekurang-kurangnya 35 (tiga puluh lima) jam per minggu. Waktu buka Perpustakaan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya setempat.

b. Jenis pelayanan

Jenis pelayanan paling sedikit layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, dan penelusuran informasi.

c. Pola pelayanan

Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta layanan Perpustakaan keliling atau pengembangan layanan ekstensi berbasis inklusi sosial.

8. Tenaga Perpustakaan

a. Jumlah tenaga

Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 2 (dua) orang yang tidak merangkap tanggung jawab pada unit lainnya di Kecamatan.

b. Kualifikasi kepala Perpustakaan

Kepala Perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan sekolah menengah atas atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan atau diklat Perpustakaan.

c. Kualifikasi staf Perpustakaan

Staf Perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan sekolah menengah atas atau sederajat.

d. Pembinaan...

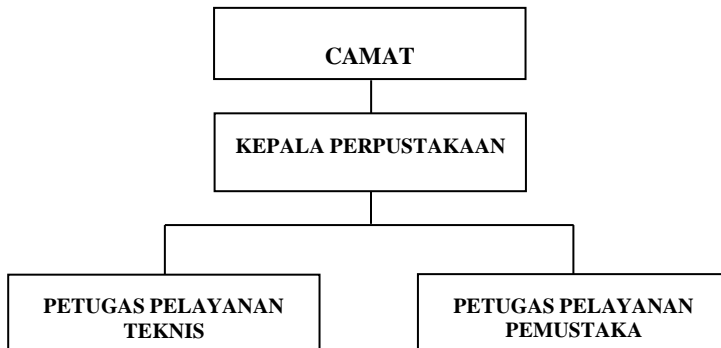
d. Pembinaan tenaga pengelola Perpustakaan

Pembinaan tenaga pengelola Perpustakaan dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis, dan *workshop* kepeustakawanan.

9. Penyelenggaraan Perpustakaan

- a. Perpustakaan dibentuk oleh Kecamatan berdasarkan Keputusan Camat.
- b. Perpustakaan memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana, serta sumber pendanaan.
- c. Pengelola Perpustakaan Kecamatan berhak memperoleh insentif.
- d. Organisasi:
  - 1) Perpustakaan Kecamatan merupakan satuan organisasi Perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala Perpustakaan.
  - 2) Struktur organisasi Perpustakaan paling sedikit terdiri dari:
    - a) kepala Perpustakaan;
    - b) petugas pelayanan teknis; dan
    - c) petugas pelayanan pemustaka.

Struktur organisasi perpustakaan Kecamatan:



## 10. Pengelolaan Perpustakaan

### a. Perencanaan

- 1) Perencanaan Perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan Perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
- 2) Perpustakaan menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.

### b. Pelaksanaan

- 1) Pelaksanaan Perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
- 2) Pelaksanaan Perpustakaan memiliki prosedur yang baku.

### c. Pengawasan

- 1) Pengawasan Perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Supervisi dilakukan oleh pimpinan Perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas Perpustakaan.

### d. Pelaporan

- 1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan Perpustakaan secara berkala disampaikan kepada Camat.
- 2) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.

### e. Penganggaran Penyelenggaraan Perpustakaan

- 1) Perpustakaan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan.
- 2) Pemanfaatan anggaran Perpustakaan diperuntukkan minimal untuk 3 (tiga) komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga Perpustakaan.

3) Anggaran.....

- 3) Anggaran Perpustakaan Kecamatan secara rutin bersumber dari anggaran yang diperuntukkan bagi Kecamatan dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
- 4) Kepala Perpustakaan bertanggung jawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

f. Kerjasama Perpustakaan

Perpustakaan Kecamatan dapat melaksanakan kerjasama dengan Perpustakaan lain dan/atau berbagai pihak untuk meningkatkan mutu dan jangkauan layanan serta pengembangan Perpustakaan berbasis inklusi sosial.

B. ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1. Buku Induk atau Buku Inventaris

a. Inventarisasi Buku

Buku atau bahan pustaka lain yang akan menjadi koleksi Perpustakaan baik bersumber dari pembelian maupun hadiah, yang harus dilakukan:

1) Pengecekan buku atau bahan pustaka

Bahan pustaka khususnya buku yang diserahkan ke unit pengadaan atau pengolahan bahan pustaka, perlu dilakukan pengecekan ulang. Pengecekan dilakukan terutama pada fisik buku seperti: jumlah nomor halaman dan urutannya, ketepatan pengarang maupun kekuatan jilidan buku, apabila ditemukan buku-buku dengan jilidan kurang kuat, lebih baik dilakukan jilidan ulang sebelum buku-buku tersebut siap diproses.

Khusus bagi bahan pustaka yang bersumber dari pembelian, perlu dicocokkan antara bahan pustaka yang diterima dengan daftar pengantar, catat jika cocok, selesaikan dahulu sampai semuanya cocok, baru diproses lebih lanjut.

2) Pencantuman.....

2) Pencantuman Identitas

Semua bahan pustaka khususnya bahan tercetak harus diberi tanda identitas pemilikan. Tanda ini lazimnya berupa stempel yang memang khusus didesain untuk pemberian tanda identitas pada bahan tercetak. Ada dua macam stempel identitas yaitu:

- a) Stempel identitas berupa stempel memanjang untuk distempelkan pada sisi buku sebelah luar, contoh:

NO. INDUK	:	
NO. CLASS	:	
PENGADAAN	KOLEKSI	BAHAN
PUSTAKA		
TA	:	

- b) Stempel identitas berupa stempel pendek, contoh:



3) Pemberian nomor induk

Setelah buku distempel, buku tersebut dicatat dalam buku induk. Buku-buku didaftarkan menurut tanggal terima. Setiap eksemplar buku memiliki nomor urut atau induk tersendiri, hal ini untuk memudahkan kita mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki Perpustakaan. Misalnya buku *Ensiklopedia Americana* ada 30 (tiga puluh) volume atau jilid, berarti harus tersedia 30 (tiga puluh) nomor induk, satu volume atau jilid satu nomor induk.

Sebaiknya.....



Sebaiknya untuk buku pembelian, hadiah, atau hasil tukar menukar mempunyai nomor induk tersendiri. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pengecekan, dalam mencatat nomor induk pada buku itu sendiri.

Kolom buku induk atau buku inventaris adalah sebagai berikut:

Tgl.	No.	Judul	Pengarang	Edisi/ Cetakan	Kota terbit	Penerbit	Tahun terbit	ISBN/ ISSN	Asal/ Sumber	Jml eks	Hrg	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Cara Pengisian Kolom Buku Induk:

- Kolom 1 : Tanggal, yaitu tanggal bahan Perpustakaan tersebut dicatat pada Buku Induk.
- Kolom 2 : Nomor induk, yaitu nomor urut dari 1 sampai seterusnya dari setiap eksemplar buku, termasuk majalah yang dijilid (setiap satu jilid mendapat satu nomor induk)
- Kolom 3 : Judul bahan Perpustakaan (sesuai jenis bahan Perpustakaannya), misalnya buku, tulis judul buku secara lengkap, termasuk anak judul atau judul paralelnya jika ada.
- Kolom 4 : Nama pengarang, ditulis nama lengkap tanpa gelar pendidikan.
- Kolom 5 : Edisi atau cetakan, tuliskan sesuai nomor edisi atau cetakannya.
- Kolom 6 : Kota terbit, tuliskan nama kotanya.
- Kolom 7 : Penerbit, tuliskan nama penerbit tanpa menuliskan nama bentuk perusahaannya.
- Kolom 8 : Tahun terbit, tahun buku itu diterbitkan, jika yang ada tahun copyrightnya, maka tuliskan tahun *copyright* tersebut.

- Kolom 9.....

- Kolom 9 : ISBN/ISSN, yaitu nomor standar internasional buku atau terbitan berkala tersebut jika ada.
- Kolom 10 : Asal atau sumber perolehan dari bahan Perpustakaan tersebut misalnya dari pembelian, hadiah, atau tukar menukar.
- Kolom 11 : Jumlah eksemplar yang dimiliki.
- Kolom 12 : Harga bahan Perpustakaan terutama yang berasal dari pembelian.
- Kolom 13 : Keterangan, untuk mencatat hal-hal yang dianggap perlu, misalnya nama agen atau vendor, atau nama toko buku tempat pembelian, dan lain sebagainya.

Penempatan nomor induk beserta tanggal pencantuman biasanya dibuatkan stempel khusus, contoh:

PERPUSTAKAAN KECAMATAN .....	
No. Daft.	
Tgl. sumber	

b. Inventarisasi Surat Kabar, Majalah, dan Buletin

Setiap koleksi berkala yang menjadi milik Perpustakaan terlebih dahulu dibubuhi stempel Perpustakaan, kemudian didaftar atau diinventarisir pada kartu yang dibuat dari karton manila berukuran 23 x 18 cm, gambar di bawah ini adalah kartu surat kabar dengan kolom dan keterangannya.

Perpustakaan.....										
Jalan.....										
Judul	: .....						Harga Langganan Rp.....			
Penerbit	: .....						Catatan .....			
Alamat	: .....									
Tahun	: .....									
Tanggal	1	2	3	4	5	6	s.d.	31	Keterangan	
Januari										
Februari										
s.d.										
Desember										

*Tampak Depan*

Di bagian belakang kartu dibuat kolom-kolom yang sama seperti bagian depan, untuk keterangan judul penerbit, dan sebagainya tidak perlu dicantumkan lagi, cukup nama bulan dan tanggal saja.

Untuk majalah dan buletin perlu dicap pada sampulnya di sebelah kanan atas, kemudian pada halaman tertentu perlu juga dibubuhi cap sebagai kode Perpustakaan, tetapi dijaga agar gambar atau teks jangan terkena sehingga menjadi kabur.

Majalah dan buletin ditentukan kartu sendiri dibuatkan dari karton manila berukuran 23 cm x 18 cm. kolom-kolom dan keterangannya adalah sebagai berikut:

Perpustakaan	:	Harga Langganan Rp								
Judul	:	Catatan :								
Penerbit	:									
Alamat	:									
Tahun	:									
Tahun	Januari			Februari			s.d.	Juni		
	Tgl	No	Vol	Tgl	No	Vol		Tgl	No	Vol

Pada bagian belakang dibuat kolom-kolom yang sama mulai dari bulan Juli sampai Desember atau disesuaikan dengan kartu.

c. Inventaris Guntingan Surat Kabar atau Majalah (Kliping)

Guntingan surat kabar atau majalah hendaknya dihimpun dalam map atau sejenisnya amplop besar. Pada bagian luar map atau amplop besar diberi catatan mengenai subjek atau bidang ilmu pengetahuan guntingan tersebut dan nomor klasifikasi.

Map atau amplop ini sebaiknya disusun dan ditempatkan pada suatu tempat, misalnya pada *file* vertikal atau kotak. Penyusunan dapat diatur menurut abjad subjek atau menurut nomor klasifikasi subjek.

## 2. Buku Pengunjung

Buku ini memuat tentang data pengunjung yang datang ke Perpustakaan dan membedakan antara jenis kelamin maupun status atau golongan buku ini memuat kolom-kolom antara lain:

- Nomor : untuk mengetahui jumlah pengunjung yang datang ke Perpustakaan.
- Tanggal : diisi pada waktu datang ke Perpustakaan.
- Nama : nama pengunjung itu sendiri.
- Jenis kelamin : diisi jenis kelamin pengunjung untuk membedakan antara laki-laki dan perempuan.
- Kelas/status : diisi untuk membedakan antara kelas (bagi Perpustakaan sekolah) dan untuk Perpustakaan masyarakat diisi status misal: mahasiswa, pelajar, pegawai, dsb.
- Keterangan : diisi bila diperlukan (bisa juga diisi pesan-pesan atau kesan, dan lain-lain)

### CONTOH BUKU PENGUNJUNG

Hari :

Tanggal :

No	Nama	Jenis Kelamin		Asal				Alamat	Tanda Tangan	Saran
		L	P	SD	SMP	SMA	UMUM			

### 3. Buku Peminjaman

Buku ini mencatat tentang data peminjam dan buku yang dipinjam di Perpustakaan. Buku ini memuat tentang kolom-kolom antara lain:

- Nomor : untuk mengetahui banyak peminjam yang meminjam buku di Perpustakaan.
- Nama : diisi nama si peminjam
- Kelas/Status : untuk mengetahui kelas si peminjam
- Judul buku : diisi judul buku yang dipinjam
- Nomor inventaris : diisi sesuai dengan nomor inventaris yang telah dicantumkan dalam buku
- Tanggal pinjam : diisi tanggal saat meminjam
- Tanggal harus kembali : diisi buku itu harus mengembalikan tanggal berapa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Tanggal kembali : diisi pada saat mengembalikan buku itu
- Keterangan : diisi dengan tanda tangan atau lainnya

#### BUKU PEMINJAMAN

No	Nama	Alamat	Status	Judul, Pengarang	No. Inv	Tgl. Pinjam	Tgl. Hrs Kembali	Tgl. Kembali	Ket

- Format.....

- Format Permohonan *Fotocopy* Koleksi Perpustakaan

Nama Peminjam	Judul Buku	Kode Buku	Jumlah	Keterangan Kembali

Sukabumi, .....20.....

Petugas,

Peminjam,

(.....)

(.....)

#### 4. Sistem Peminjaman

Sistem peminjaman yaitu serangkaian cara pencatatan peminjaman maupun pengembalian bahan pustaka dengan aturan-aturan tertentu, diantaranya yaitu:

##### a. Sistem Buku Besar

Sistem sewa atau peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka memakai catatan buku besar. Nama peminjam dicatat dalam salah satu halaman catatan buku besar dan halaman diberi nomor urut yang dianggap sebagai nomor anggota. Pada halaman tersebut terdapat kolom-kolom: nama, alamat peminjaman, tanda tangan petugas, tanggal peminjaman dan tanggal kembali.

##### b. Sistem Slip atau Bon Pinjaman

Sistem peminjaman dengan menggunakan slip atau bon pinjam yaitu: nama peminjaman, alamat peminjam, data bahan pustaka, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, tanda tangan peminjam.

c. Sistem.....

c. Sistem Kartu Buku

Sistem peminjaman yang pencatatan peminjaman dilakukan pada kartu buku yang ada pada bahan pustaka. Apabila bahan pustaka dipinjam, maka kartu buku dicabut oleh petugas dan kartu buku dicabut oleh petugas dan kartu buku disusun berdasarkan tanggal pengembalian.

d. Sistem peminjaman berbasis aplikasi komputer

Peminjaman yang dilakukan dengan membaca kode baris atau *barcode* dengan alat baca khusus pada kartu Perpustakaan dan koleksi yang dipinjam.

5. Kartu Anggota

a. Kartu Anggota

Kartu anggota yang digunakan di Perpustakaan:

- 1) Kartu peminjam yang memuat data yang sama seperti kartu identitas hanya ditambah dua kolom untuk mencatat transaksi peminjaman; dan
- 2) Kantung peminjaman buku, berupa kantung-kantung kecil berisi nama anggota, nomor registrasi, alamat, tanggal berlaku keanggotaan, diberikan kepada anggota sesuai dengan jumlah buku yang boleh dipinjam. Setiap kali anggota meminjam, harus menyerahkan satu kantong buku untuk setiap judul yang dipinjam.

Catatan:

untuk Perpustakaan yang anggotanya terbatas dan buku yang akan dipinjamkan belum banyak, kartu peminjam dapat diganti dengan buku tulis.

Membuat....

membuat kolom-kolom dalam buku untuk: 1) tanggal mulai dipinjam, 2) nama atau nomor anggota, 3) judul buku, 4) tanggal harus kembali, 5) paraf peminjam. Cara ini juga tidak memerlukan kartu buku. Di tiap buku cukup ditempelkan kartu (kertas) tanggal kembali saja.

Pas foto terbaru, setiap calon anggota diminta menyerahkan pas foto sekurang-kurangnya dua buah, satu untuk ditempel di kartu anggota dan satu untuk ditempel di buku registrasi.

Contoh:

- Lembar pendaftaran anggota Perpustakaan:

<b>PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN UMUM KECAMATAN .....KOTA SUKABUMI</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ..... No. Anggota:
No. KTP/NIK	: .....
Jenis Kelamin	: .....
Tempat & Tgl. Lahir	: .....
Pendidikan	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat Rumah	: .....
No. Telepon	: .....
Alamat e-mail	: .....
Dengan ini saya berjanji akan menjadi anggota Perpustakaan yang menaati segala peraturan dan mengganti buku yang saya rusak atau yang saya hilangkan baik sengaja/tidak sengaja.	
Mengetahui, Petugas yang menerima,	Sukabumi, .....20.... Pemohon,
( _____ )	( _____ )

- Kartu.....



• Kartu Anggota atau Peminjam:

**PERPUSTAKAAN UMUM  
KECAMATAN .....  
KOTA SUKABUMI**

No. Anggota : ..... (Umum/Anak)  
Nama : .....  
Jenis Kelamin : Umum/Anak  
Alamat : .....  
.....  
Sukabumi, .....20....  
Kepala Perpustakaan .....

( ..... )

Pas  
Foto  
2x3

Tampak Depan

**PERHATIAN**

Kartu Pemustaka ini:

1. Dibawa setiap berkunjung ke Perpustakaan
2. Buku hanya dapat dipinjam oleh anggota Perpustakaan
3. Buku dapat dipinjam maksimal 2 buku selama 7 hari
4. Keterlambatan dikenakan sanksi
5. Anggota Perpustakaan bertanggung jawab apabila buku hilang atau rusak dikenakan sanksi
6. Kartu ini tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain

Bagi yang menemukan kartu ini mohon dikembalikan ke:  
Perpustakaan Umum Kecamatan .....

Jl. .... Sukabumi  
Telp. ....

Tampak Belakang

• Kantung Peminjaman Buku:

**1 UMUM**

No. Anggota : .....  
Tanggal : .....  
Pendaftaran : .....

Nama : .....

Kartu ini berlaku s/d .....

PERPUSTAKAAN .....  
KOTA SUKABUMI

Tampak Depan

**Pas Foto  
3x4**

Tampak Belakang

b. Tata cara penerimaan anggota Perpustakaan Kecamatan

Tata cara penerimaan anggota Perpustakaan:

- 1) Pendaftar diminta membaca dengan seksama peraturan Perpustakaan sebelum pendaftar mencatatkan nama untuk menjadi anggota.

2) Formulir.....

- 2) Formulir pendaftaran diberikan kepada calon anggota untuk diisi dengan nama pendaftar, alamat rumah dan/atau alamat pekerjaan, jabatan atau pekerjaan, nomor telepon kalau ada, dan tanggal mengajukan pendaftaran.
  - 3) Melampirkan fotokopi tanda pengenal yang sah.
  - 4) Dalam formulir perlu dicantumkan kalimat yang menyatakan bahwa pendaftar setuju dan patuh pada peraturan Perpustakaan yang kemudian dibubuhi tanda tangannya.
  - 5) Dicatatkan dalam buku induk anggota Perpustakaan, dengan urutan kolom: tanggal mulai jadi anggota, nomor registrasi, nama anggota, dan keterangan lain yang dibutuhkan.
6. Kelengkapan Bahan Pustaka
- a. Label Buku

Identitas yang ditempelkan pada punggung buku berukuran 8 x 5 cm yang berisi nomor panggil yaitu keterangan yang bertuliskan:

- 1) nomor klasifikasi;
- 2) 3 (tiga) huruf pertama nama pengarang atau nama keluarga; dan
- 3) 1 (satu) huruf pertama judul buku.

Huruf pada nomor panggil harus jelas terbaca dan sebaiknya ditulis dalam kertas label dengan jarak penempelan label pada punggung buku 3 cm dari batas bawah buku.

Format...



c. Kantong dan Kartu Buku

Kantong buku terletak menempel di jilid atau sampul buku belakang bagian dalam yang berfungsi untuk *Temporarry Slip* atau *T Slip*.

Dalam peminjaman buku, *T Slip* dikeluarkan dari kantong buku, kemudian disimpan oleh petugas Perpustakaan ke dalam kantong peminjaman buku yang diserahkan oleh Pemustaka sebagai bukti bahwa buku telah dipinjam. Ketika buku telah dikembalikan maka kartu *T Slip* dimasukkan kembali ke dalam kantong buku.

Contoh Format:

(Kode Klasifikasi buku)  
(judul buku)  
(pengarang)  
(nomer induk buku/tahun)

PERPUSTAKAAN .....  
KOTA SUKABUMI

d. *Temporary Slip (T Slip)*

*Temporary Slip* adalah sebuah catatan atau keterangan-keterangan mengenai buku pada selembar kertas yang berisi beberapa poin yang ada di kartu katalog, yaitu meliputi nomor klasifikasi (nomor penempatan), judul buku, nama pengarang, imprint (kota terbit, nama penerbit, tahun terbit)

*T Slip* berukuran sekitar 6 x 10 cm berisi catatan tentang nama pengarang, judul buku.

Contoh.....

Contoh Format:

(nomer induk buku/tahun)
(kode klasifikasi buku)
(judul buku)
(Pengarang)
PERPUSTAKAAN .....
KOTA SUKABUMI

## 7. Katalog

Katalog Perpustakaan adalah deskripsi pustaka milik Perpustakaan yang disusun secara sistematis (sistematis abjad, nomor klasifikasi) sehingga dapat digunakan untuk menemukan lokasi pustaka dengan mudah.

Katalogisasi atau *cataloging* adalah kegiatan atau proses pembuatan wakil ringkas dari bahan pustaka atau dokumen (buku, majalah, CD-ROOM, mikrofilm, dan lain-lain) sampai dengan klasifikasi bahan pustaka dan secara umum penyiapan bahan pustaka untuk digunakan pemakai. Atau bisa disebut dengan istilah *indexing* atau pengindeksan.

## 8. Statistik

Statistik adalah ilmu tentang pengumpulan data, menggolongkan, mentabulasi, dan menganalisa suatu kegiatan. Dalam Perpustakaan yang disebut statistik adalah catatan angka-angka yang dikumpulkan, ditabulasi, digolongkan mengenai kegiatan Perpustakaan.

Statistik berfungsi dalam beberapa tujuan, yaitu:

- Menyusun laporan.
- Mengukur efisiensi berbagai kegiatan dan kinerja pustakawan.
- Menyusun.....

- c. Menyusun rencana dan jasa Perpustakaan.
- d. Bahan pertimbangan dalam penambahan anggaran dan staf.
- e. Sebagai evaluasi kemajuan atau keberhasilan Perpustakaan.

Unsur-unsur yang harus dilaporkan yaitu:

- a. Pengadaan bahan pustaka : jumlah koleksi yang dibeli, hadiah. Data ini dikelompokkan berdasarkan jenis koleksi dan subyek.

**STATISTIK PENGADAAN BAHAN PUSTAKA  
PERPUSTAKAAN .....  
KOTA SUKABUMI**

Tanggal	Kode Klasifikasi											Jumlah Buku	
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	FIKSI		MJL

- b. Pengolahan bahan pustaka : jumlah koleksi yang dikatalog dan yang diklasifikasi.

**STATISTIK PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA  
PERPUSTAKAAN.....  
KOTA SUKABUMI**

Tanggal	Kode Klasifikasi											Jumlah Buku	
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	FIKSI		MJL

- c. Keanggotaan : jumlah anggota Perpustakaan

STATISTIK ANGGOTA PERPUSTAKAAN.....  
KOTA SUKABUMI

ANGGOTA	BULAN												JML
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	
PELAJAR													
SD													
SMP													
SMA													
MAHASISWA													
KARYAWAN													
PNS													
SWASTA													
UMUM													
JUMLAH													

d. Peminjam : jumlah anggota  
Perpustakaan yang  
meminjam buku

STATISTIK PEMINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN ....  
KOTA SUKABUMI

ANGGOTA	BULAN												JML
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	
PELAJAR													
SD													
SMP													
SMA													
MAHASISWA													
KARYAWAN													
PNS													
SWASTA													
UMUM													
JUMLAH													

e. Pengunjung : jumlah pengunjung  
Perpustakaan

STATISTIK.....

STATISTIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN ....  
KOTA SUKABUMI

ANGGOTA	BULAN												JML
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	
PELAJAR													
SD													
SMP													
SMA													
MAHASISWA													
KARYAWAN													
PNS													
SWASTA													
UMUM													
JUMLAH													

f. Koleksi yang dipinjam : buku yang dipinjam berdasarkan subyek.

STATISTIK KOLEKSI YANG DIPINJAM  
PERPUSTAKAAN ..... KOTA SUKABUMI

Tanggal	Kode Klasifikasi												Jumlah Buku
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	FIKSI	MJL	

e. Koleksi yang terbaca : buku yang dibaca para pengunjung/pemustak a di Perpustakaan.

STATISTIK KOLEKSI YANG TERBACA  
PERPUSTAKAAN ..... KOTA SUKABUMI

Tanggal	Kode Klasifikasi												Jumlah Buku
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	FIKSI	MJL	

g. Jasa reproduksi : jumlah koleksi yang direproduksi, jumlah yang difotokopi.

STATISTIK...



STATISTIK KOLEKSI YANG DIREPRODUKSI/DIFOTOKOPI  
PERPUSTAKAAN .....  
KOTA SUKABUMI

Tanggal	KODE KLASIFIKASI												Jumlah Buku
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	FIKSI	MJL	

C. PROGRAM TRANSFORMASI PERPUSTAKAAN UMUM BERBASIS INKLUSI SOSIAL

1. Pengertian

Perpustakaan umum berbasis inklusi sosial merupakan Perpustakaan yang memfasilitasi masyarakat dalam mengembangkan potensinya dengan melihat keragaman budaya, kemauan untuk menerima perubahan, serta menawarkan kesempatan berusaha, melindungi, dan memperjuangkan budaya dan hak asasi manusia.

2. Tujuan

- a. Tujuan Umum: terciptanya masyarakat sejahtera melalui transformasi Perpustakaan umum berbasis inklusi sosial.
- b. Tujuan Khusus:

- 1) meningkatkan kualitas layanan Perpustakaan;
- 2) meningkatkan penggunaan layanan oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- 3) membangun komitmen dan dukungan stakeholder untuk transformasi Perpustakaan yang berkelanjutan.

3. Sasaran

Sasaran utama sebagai upaya untuk pemberdayaan dan dapat meningkatkan produktivitas, ditujukan kepada masyarakat secara umum, seperti:

- a. pemuda.....

- a. pemuda;
  - b. perempuan;
  - c. pelaku usaha mikro atau kecil;
  - d. penyandang disabilitas;
  - e. kelompok marginal lainnya.
4. Strategi utama pengembangan Perpustakaan
- a. Peningkatan layanan informasi melalui koleksi bahan pustaka, komputer, dan internet di Perpustakaan.
  - b. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan untuk menjawab kebutuhan masyarakat dengan mengoptimalkan penggunaan informasi di Perpustakaan dan melibatkan masyarakat (*community engagement*), dengan langkah:
    - 1) Langkah 1: identifikasi permasalahan di masyarakat  
Dalam identifikasi permasalahan wajib menentukan prioritas masalah yang ditentukan dengan mengacu pada kriteria-kriteria:
      - a) Penting dan mendesak.
      - b) Berdampak positif untuk masyarakat.
      - c) Bisa difasilitasi oleh Perpustakaan.
    - 2) Langkah 2: menentukan jenis kegiatan pelibatan masyarakat yang memanfaatkan komputer dan internet.  
Dalam menentukan jenis kegiatan, perlu mengacu pada kriteria-kriteria:
      - a) Menentukan jenis kegiatan sesuai dengan prioritas masalah yang didiskusikan pada langkah pertama.
      - b) Jenis kegiatan sebaiknya memaksimalkan pemanfaatan komputer dan internet dalam pelaksanaannya.
      - c) Jenis kegiatan juga harus melibatkan peran serta masyarakat secara aktif.
    - 3) Langkah 3: menentukan sasaran kegiatan.
    - 4) Langkah 4: menyusun rencana kegiatan.
  - c. Melakukan advokasi dan membangun kemitraan untuk keberlanjutan transformasi Perpustakaan.

Advokasi.....

Advokasi adalah aksi individu atau organisasi untuk mendapatkan dukungan sumber daya (uang, materi, tenaga) dari pihak swasta di tingkat lokal, kota, provinsi, dan nasional yang dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Merumuskan tujuan advokasi
- 2) Mengidentifikasi sasaran advokasi

Sasaran advokasi dapat dipilah menjadi beberapa sasaran, yaitu:

a) Sasaran advokasi utama atau primer

Adalah seseorang atau lembaga yang dapat merubah kebijakan atau anggaran yang dibutuhkan Perpustakaan untuk mencapai tujuannya.

b) Sasaran advokasi sekunder

Adalah individu atau kelompok individu yang dapat mempengaruhi sasaran utama advokasi.

c) Mitra

Adalah individu, organisasi masyarakat, lembaga pemerintah, dan sektor swasta, yang dapat membantu mempromosikan layanan Perpustakaan dan membangun partisipasi masyarakat.

- 3) Mengemas pesan advokasi.
- 4) Menyusun rencana kerja advokasi.

5. Promosi Perpustakaan

a. Pengertian:

Merupakan kegiatan yang memberikan informasi untuk mempengaruhi dan menghimbau masyarakat umum untuk memanfaatkan layanan Perpustakaan dan mendapatkan dukungan dari pemangku kepentingan untuk pengembangan Perpustakaan.

b. Tujuan.....

- b. Tujuan:
  - 1) menginformasikan layanan Perpustakaan;
  - 2) meningkatkan angka kunjungan masyarakat;
  - 3) meningkatkan pemanfaatan layanan Perpustakaan;
  - 4) mempengaruhi pemangku kepentingan untuk pengembangan Perpustakaan.
  
- c. Sasaran Promosi:
  - 1) tokoh masyarakat dan tokoh agama;
  - 2) pemerintah;
  - 3) perusahaan swasta;
  - 4) organisasi kemasyarakatan;
  - 5) lembaga swadaya masyarakat;
  - 6) media;
  - 7) perguruan tinggi;
  - 8) masyarakat;
  - 9) dan lain-lain.
  
- d. Yang harus diperhatikan dalam membuat promosi:
  - 1) menarik;
  - 2) harus sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
  - 3) pilih media promosi yang sesuai;
  - 4) kenali siapa sasaran promosi;
  - 5) pesan harus jelas dan mudah dipahami;
  - 6) menyampaikan manfaat.
  
- e. Media promosi:
  - 1) Media cetak seperti koran, majalah, tabloid, brosur, pamflet, baliho, spanduk, dan lain-lain.
  - 2) Media elektronik, seperti televisi, radio, *website*, *audio visual*, *youtube*, dan lain-lain.
  - 3) Kegiatan-kegiatan seperti lomba masak, pameran, jalan santai, dan lain-lain.
  - 4) Iklan lewat SMS atau SMS *Blast*.
  - 5) Pengajian, Posyandu, Pertemuan PKK.
  - 6) Pengumuman di tempat ibadah.
  - 7) Arisan RW atau RT.
  - 8) Media sosial seperti *facebook*, *twitter*, *instagram*, dan lain-lain.

6. Lobi

a. Pengertian:

adalah suatu kegiatan dari orang-orang yang berusaha mempengaruhi orang lain untuk suatu tujuan tertentu, baik kepada perorangan, lembaga pemerintahan maupun sebuah organisasi tertentu.

b. hal yang perlu dipersiapkan dalam lobi:

- 1) melakukan pertemuan-pertemuan;
- 2) mengumpulkan informasi dan mempersiapkan bahan lobi berupa data pendukung, pesan advokasi, laporan dan rencana kegiatan;
- 3) melakukan kontak dengan individu-individu yang berpengaruh;
- 4) mempersiapkan orang yang bisa berbicara atau berkomunikasi dengan baik.

7. Dokumentasi kegiatan Perpustakaan

a. Pengertian:

Dokumentasi adalah kegiatan mengumpulkan dan menyimpan informasi, bukti dan keterangan dari kegiatan yang dilakukan.

b. Manfaat dokumentasi:

- 1) Sebagai bukti bahwa kegiatan telah terlaksana.
- 2) Sebagai bahan pembelajaran di masa mendatang sebagai evaluasi atau introspeksi.
- 3) Sebagai bukti kinerja Perpustakaan.
- 4) Sebagai pertanggungjawaban atau akuntabilitas pada pemilik dana (negara atau masyarakat, donator atau sponsor, pemberi bantuan, dan lain-lain).

c. Jenis dokumentasi:

- 1) Dokumentasi *offline* seperti buku laporan, berita acara, foto kegiatan, dan lain-lain.
- 2) Dokumentasi *online*, seperti:

a) Melalui.....

- a) Melaluisitus <http://inkluisosial.perpusnas.go.id/>, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - i. Setiap PIC mendaftarkan akun gmailnya untuk mendapatkan akses pengisian dokumentasi ke perpustakaan.inkluisosial@gmail.com
    - ii. Pendokumentasian meliputi kegiatan-kegiatan Perpustakaan Kecamatan.
    - iii. Mengakses situs dokumentasi online ke <http://inkluisosial.perpusnas.go.id/>
  - b) Melalui media-media sosial.
- 3) Yang dapat disampaikan dalam dokumentasi online, antara lain:
- a) Kegiatan pelibatan masyarakat atau *community engagement* yang ditujukan kepada pengguna layanan Perpustakaan dan masyarakat secara umum.
  - b) Kegiatan peningkatan layanan informasi melalui bahan pustaka, komputer, dan internet.
  - c) Kegiatan advokasi yang meliputi promosi, membangun kemitraan, dan lobi.
  - d) *Stakeholder meeting* atau pertemuan para pemangku kepentingan).
  - e) Pembelajaran (advokasi, pelibatan masyarakat, layanan TIK).
  - f) Cerita dampak.
- d. Yang melakukan dokumentasi adalah siapapun yang melakukan kegiatan di Perpustakaan atau orang yang ditugaskan oleh Perpustakaan Kecamatan (PIC).
- e. Waktu melakukan dokumentasi:
- 1) Pendokumentasian kegiatan dapat dilakukan kapan saja oleh PIC masing-masing Perpustakaan mitra program transformasi Perpustakaan umum berbasis inklusi sosial.
  - 2) Setiap selesai melakukan kegiatan.

8. Format rencana kerja transformasi Perpustakaan berbasis inklusi sosial

- a. Rencana kerja peningkatan layanan komputer dan internet (3 bulan):

<b>Jenis</b>	<b>Waktu</b>	<b>Biaya kegiatan &amp; sumbernya</b>	<b>Penanggung jawab</b>
Penambahan jam buka layanan			
Penataan layout ruangan			
Dst			

- b. Rencana kerja pelibatan masyarakat (3 bulan):

<b>Jenis kegiatan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Waktu Kegiatan</b>	<b>Tempat Kegiatan</b>	<b>Biaya kegiatan &amp; sumbernya</b>	<b>Penanggung jawab</b>
Pelatihan komputer & internet	Kader PKK Karang taruna	Januari - Maret 2020	Perpustakaan Kecamatan ....	Non Biaya	Mahmud
Dst					

- c. Rencana kerja advokasi:

- 1) Rencana kerja promosi:

<b>Jenis kegiatan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Waktu Kegiatan</b>	<b>Tempat Kegiatan</b>	<b>Biaya kegiatan &amp; sumbernya</b>	<b>Penanggung jawab</b>

- 2) Rencana kerja kemitraan:

<b>Jenis kegiatan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Waktu Kegiatan</b>	<b>Tempat Kegiatan</b>	<b>Biaya kegiatan &amp; sumbernya</b>	<b>Penanggung jawab</b>

3) Rencana....

3) Rencana kerja lobi:

Jenis kegiatan	Sasaran	Waktu Kegiatan	Tempat Kegiatan	Biaya kegiatan & sumbernya	Penanggung jawab

4) Rencana kerja publikasi:

Jenis kegiatan	Sasaran	Waktu Kegiatan	Tempat Kegiatan	Biaya kegiatan & sumbernya	Penanggung jawab

D. KOMPONEN DAN INDIKATOR KUNCI AKREDITASI PERPUSTAKAAN KECAMATAN

NO	KOMPONEN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI	BOBOT
1	Koleksi	18	20
2	Sarana dan Prasarana	23	15
3	Pelayanan Perpustakaan	12	25
4	Tenaga Perpustakaan	6	20
5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan	9	15
6	Komponen Penguatan Kinerja	5	5
	<b>Jumlah</b>	<b>73</b>	<b>100</b>

Berikut penjelasan dari setiap komponen dengan pencapaian maksimal pada setiap indikatornya:

1. Komponen Koleksi

a. Pengembangan Koleksi

Menggunakan alat seleksi bahan Perpustakaan tercetak atau elektronik (masukan dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, daftar buku beranotasi, katalog penerbit, indeks atau abstrak, *website*, penerbit atau toko buku, dan lain-lain) sebanyak 5 (lima) jenis atau lebih.

b. Jenis dan Jumlah Koleksi

- 1) Koleksi buku tercetak yang dimiliki sebanyak 3.000 (tiga ribu) judul atau lebih.
- 2) Koleksi buku (tercetak) untuk anak sebanyak 800 (delapan ratus) judul atau lebih.

3) Buku....



- 3) Buku elektronik (*e-books*) yang dimiliki sebanyak 40 (empat puluh) judul atau lebih.
- 4) Buku referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, atlas, peta atau *globe*, direktori, *handbook*, manual, biografi, statistik, pedoman, dan lain-lain) sebanyak 9 (sembilan) jenis atau lebih dan terdiri dari 40 (empat puluh) judul atau lebih.
- 5) Surat kabar atau tabloid yang dilanggan sebanyak 4 (empat) judul atau lebih.
- 6) Majalah yang dilanggan sebanyak 5 (lima) judul atau lebih.
- 7) Koleksi audio visual yang dimiliki (CD, VCD, DVD, Kaset, dan lain-lain) sebanyak 30 (tiga puluh) judul atau lebih.
- 8) Brosur, leaflet, pamflet, dan poster yang dimiliki sebanyak 30 (tiga puluh) judul atau lebih.
- 9) Persentase penambahan koleksi rata-rata per tahun dalam 3 (tiga) terakhir sebanyak 8% (delapan persen) atau lebih.

c. Pengorganisasian bahan Perpustakaan

1) Pengolahan:

- a) Pengolahan buku atau monograf dengan inventarisasi, klasifikasi, pengatalogan, *labelling* secara otomatis dan memiliki cadangan data tercetak.
- b) Standar Pengolahan (deskripsi bibliografi, klasifikasi dan tajuk subjek) dengan mengikuti ketentuan baku internasional secara konsisten.
- c) Sistem otomatis pengolahan diharapkan memiliki aplikasi otomatis dengan LAN terkoneksi internet.

2) Kelengkapan Fisik:

Kelengkapan buku yang digunakan antara lain kartu buku, kantong kartu buku, slip tanggal kembali, label buku, stempel, *barcode*, *chip*, dan *RFID* (sebagai perangkat otomatis).

d. Perawatan.....

d. Perawatan Koleksi Perpustakaan:

1) Pencacahan dan penyiangan:

Pencacahan dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

2) Pelestarian:

- a) Cara pengendalian kondisi ruangan dengan menjaga temperatur, cahaya, kelembaban, sirkulasi udara, dan kebersihan.
- b) Perbaiki koleksi Perpustakaan per tahun sebanyak 20 (dua puluh) eksemplar atau lebih.

2. Sarana dan Prasarana

a. Prasarana

1) Gedung atau Ruang

- a) Luas gedung atau ruang Perpustakaan 76 m<sup>2</sup> atau lebih.
- b) Ruang atau area yang tersedia di Perpustakaan terdiri dari ruang koleksi, ruang baca, ruang sirkulasi, ruang kerja, dan ruang multimedia.

2) Lokasi

Letak/lokasi Perpustakaan terpisah dari kantor kecamatan dan berada di pusat kegiatan masyarakat.

3) Kondisi

- a) Kebersihan gedung dan ruangan keseluruhan tampak sangat bersih dan terkelola dengan baik.
- b) Pencahayaan ruang baca, ruang koleksi, dan ruang kerja dalam kondisi terang dengan sumber pencahayaan alami dan elektrik.
- c) Sirkulasi udara pada ruang baca, ruang koleksi, dan ruang kerja semua dalam kondisi baik.

b. Sarana.....

b. Sarana

1) Mebeuler

- a) Rak buku yang dimiliki berjumlah 8 (delapan) buah atau lebih.
- b) Lemari atau rak *audio visual* berjumlah 5 (lima) buah atau lebih.
- c) Sarana penyimpanan katalog antara lain komputer dan lemari katalog.
- d) Rak display buku baru sebanyak 2 (dua) buah atau lebih dengan kondisi sangat baik.
- e) *Locker* penitipan tas sebanyak 20 (dua puluh) buah atau lebih.
- f) Rak surat kabar (rak *display* dan rak penyimpanan) sebanyak 4 (empat) buah atau lebih.
- g) Papan pengumuman sebanyak 2 (dua) buah atau lebih.
- h) Meja kerja petugas sebanyak 3 (tiga) buah atau lebih.
- i) Fasilitas tempat membaca dengan daya tampung sebanyak 25 (dua puluh lima) orang atau lebih.

2) Peralatan Multi Media

- a) Televisi tersedia sejumlah 2 (dua) buah atau lebih, usia kurang dari 5 (lima) tahun.
- b) VCD dan DVD *player* (peralatan multi media) sebanyak 2 (dua) buah atau lebih, usia kurang dari 5 (lima) tahun.

3) Perlengkapan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)

- a) Komputer untuk kegiatan pengolahan dan administrasi Perpustakaan sebanyak 4 (empat) buah atau lebih.
- b) Komputer untuk pemustaka sebanyak 4 (empat) buah atau lebih.
- c) Komputer dengan akses internet sebanyak 4 (empat) buah atau lebih.
- d) Kapasitas *bandwidth* atau lebar pita yang tersedia untuk keperluan Perpustakaan sebesar 25 (dua puluh lima) MB atau lebih.

4) Jaringan....

4) Jaringan Otomasi

Memiliki aplikasi otomasi dengan *Local Area Network* (LAN) terkoneksi internet.

5) Sarana Pengamanan

Sarana pengamanan terdiri dari *locker* penitipan barang dan *Camera Control Tele Vision* (CCTV), pintu detektor, dan lain-lain sebanyak 3 (tiga) jenis atau lebih.

3. Pelayanan Perpustakaan

a. Jenis layanan terdiri dari layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, layanan anak dan layanan ekstensi.

b. Jam buka

- 1) Jam buka Perpustakaan per minggu 43 (empat puluh tiga) jam atau lebih.
- 2) Layanan ekstensi per minggu 4 (empat) kali atau lebih.

c. Sarana akses layanan Perpustakaan atau penelusuran informasi

- 1) Sistem peminjaman atau pengembalian koleksi Perpustakaan sudah otomasi.
- 2) Sistem akses ke koleksi melalui *Online Public Access Catalog* (OPAC) dan Katalog Manual.

d. Keanggotaan

Anggota Perpustakaan berjumlah 150 (seratus lima puluh) orang atau lebih

e. Pengunjung dan koleksi Perpustakaan yang dipinjam

- 1) Rata-rata pengunjung Perpustakaan per bulan dalam 1 (satu) tahun terakhir sebanyak 300 (tiga ratus) orang atau lebih.

2) Rata-rata...

- 2) Rata-rata buku yang dipinjam per bulan dalam 1 (satu) tahun terakhir sebanyak 300 (tiga ratus) eksemplar atau lebih.

f. Promosi

- 1) Jenis promosi yang dilaksanakan melalui beberapa media seperti papan pengumuman, penyebaran daftar buku terbaru, brosur, banner, penyuluhan, lomba, dan pameran sebanyak 5 (lima) jenis atau lebih.
- 2) Kegiatan promosi Perpustakaan per tahun sebanyak 5 (lima) kali atau lebih.

g. Literasi informasi

- 1) Bimbingan literasi (bimbingan membaca, orientasi Perpustakaan, bimbingan menulis, mendongeng, kampanye budaya membaca, dan lain-lain) sebanyak 4 (empat) jenis atau lebih.
- 2) Bimbingan literasi dalam satu tahun terakhir sebanyak 5 (lima) kali atau lebih.

4. Tenaga Perpustakaan

a. Kepala Perpustakaan

- 1) Status kepala Perpustakaan adalah pegawai tetap fungsional pustakawan atau profesional pustakawan.
- 2) Jenjang pendidikan kepala Perpustakaan adalah S1 Perpustakaan atau S1 non Perpustakaan yang ditambah dengan diklat Perpustakaan.
- 3) Peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB) kepala Perpustakaan dilakukan melalui pelatihan, bimbingan teknis, seminar, lokakarya, dan lain-lain dalam bidang Perpustakaan dalam 3 tahun terakhir sebanyak 5 kali atau lebih.

b. Tenaga Perpustakaan

- 1) Tenaga Perpustakaan berjumlah 5 (lima) orang atau lebih.

2) Rata-rata.....

2) Rata-rata peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB) per orang tenaga Perpustakaan melalui pelatihan, bimbingan teknis, seminar, lokakarya, dan lain-lain dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 4 (empat) kali atau lebih.

c. Keikutsertaan tenaga Perpustakaan dalam organisasi profesi

Tenaga Perpustakaan sebagai anggota organisasi profesi seperti Forum Perpustakaan Umum, Ikatan Pustakawan Indonesia, ISIPPI, dan lain-lain sebanyak 2 (dua) orang atau lebih atau 2 (dua) keanggotaan organisasi profesi atau lebih.

## 5. Penyelenggaraan dan Pengelolaan

### a. Penyelenggaraan Perpustakaan

1) Pendirian Perpustakaan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota

2) Struktur organisasi

Kelembagaan Perpustakaan dengan uraian struktur organisasi yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, Unit Layanan Pembaca, Unit Layanan Teknis, dan Unit Layanan Teknologi Informasi dengan deskripsi tugas dan tanggung jawab.

### b. Pengelolaan Perpustakaan

1) Perencanaan

Program kerja Perpustakaan terdiri dari program kerja jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek.

2) Anggaran

a) Anggaran Perpustakaan per tahun tersedia secara rutin dan meningkat signifikan.

b) Dana.....

- b) Dana partisipasi masyarakat atau sumbangan yang tidak mengikat dalam 1 (satu) tahun sebesar 20 juta atau lebih.
  - c) Alokasi anggaran untuk Perpustakaan dari seluruh anggaran Kecamatan sebesar 5% (lima persen) atau lebih.
- 3) Pelaporan kegiatan terdiri dari laporan tahunan, laporan triwulan, dan laporan bulanan.

c. Kerjasama

1) Kerjasama Internal

Kerjasama pengembangan Perpustakaan dengan komunitas atau pihak lain di lingkungan kecamatan per tahun sebanyak 4 (empat) kali atau lebih.

2) Kerjasama eksternal

Kerjasama pengembangan Perpustakaan dengan komunitas atau pihak lain di luar lingkungan Kelurahan per tahun sebanyak 4 (empat) kali atau lebih.

6. Aspek Penguatan Kinerja

d. Inovasi atau kreativitas

Karya inovatif dan kreatif yang diterapkan dalam pengelolaan Perpustakaan dalam hal pengembangan koleksi, pengolahan, pelayanan, perawatan, aplikasi teknologi informasi, dan lain-lain selama 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 4 (empat) karya atau lebih.

e. Keunikan

Keunikan Perpustakaan seperti desain gedung atau ruang, koleksi berkebutuhan khusus, model layanan, peralatan, perabot atau peraga, dan lain-lain sebanyak 4 (empat) macam atau lebih.

c. Prestasi.....

c. Prestasi

Prestasi Perpustakaan dan Pustakawan dalam 3 (tiga) tahun terakhir seperti juara, pengakuan kinerja, apresiasi, keterlibatan dalam profesi lokal, nasional dan/atau prestasi lainnya sebanyak 4 (empat) prestasi atau lebih.

d. Komitmen Pimpinan

- 1) Pertemuan pengembangan Perpustakaan yang dipimpin dan difasilitasi oleh Camat dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 6 (enam) kali atau lebih.
- 2) Pembinaan dari instansi terkait dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 7 (tujuh) kali atau lebih.

Sukabumi, 27 Desember 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI