



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P.79/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019  
TENTANG  
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS LINGKUP KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas dan koordinasi pengelolaan Perpustakaan Khusus lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, serta pelayanan informasi kepada masyarakat, perlu pengaturan Pengelolaan Perpustakaan Khusus Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pengelolaan Perpustakaan Khusus Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 714);
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 793);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, dan rekreasi para pemustaka.
2. Perpustakaan Khusus adalah Unit Kerja pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam bidang lingkungan hidup dan kehutanan secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustakanya serta mendukung kinerja Kementerian.
3. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan khususnya di bidang lingkungan hidup dan kehutanan serta bidang lain yang terkait.
4. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
5. Kepustakaan adalah daftar buku yang menyangkut suatu karya atau daftar buku yang digunakan untuk menyusun suatu karya tulis.
6. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
7. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam khususnya bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta bidang lain

yang terkait.

8. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan koleksi yang masuk di perpustakaan baik cetak maupun non cetak ke dalam media elektronik maupun kertas.
9. Layanan Ruang Baca adalah salah satu layanan perpustakaan yang menyediakan tempat untuk membaca di perpustakaan, dimana koleksi yang dibacanya berasal dari sumber yang ada diruang baca.
10. Layanan Sirkulasi adalah salah satu layanan perpustakaan yang berfungsi untuk melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
11. Layanan Rujukan adalah layanan yang berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.
12. Layanan Pendidikan Pemustaka adalah salah satu layanan di perpustakaan berupa pemanduan pemberian informasi mengenai tata cara menggunakan sarana di perpustakaan, sehingga dapat menelusuri informasi dengan tepat kepada pegawai lingkup Kementerian.
13. Kementerian adalah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
15. Pusat Data dan Informasi adalah unsur penunjang pelaksana tugas Kementerian di bidang data dan informasi lingkungan hidup dan kehutanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan

dalam pengelolaan Perpustakaan Khusus lingkup Kementerian.

- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk memberikan arah dalam pengelolaan Perpustakaan Khusus lingkup Kementerian agar mampu membantu tugas unit kerja tempat Perpustakaan Khusus, bernaung secara profesional serta pemberian pelayanan informasi.

### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini terdiri atas:

- a. jenis dan perangkat Perpustakaan Khusus;
- b. sasaran dan kegiatan Perpustakaan Khusus; dan
- c. pembinaan, monitoring dan evaluasi.

## BAB II

### JENIS DAN PERANGKAT PERPUSTAKAAN KHUSUS

### Pasal 4

Perpustakaan Khusus terdiri atas:

- a. Perpustakaan Kementerian;
- b. Perpustakaan Unit Kerja Eselon I; dan
- c. Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis.

### Pasal 5

- (1) Perpustakaan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan Perpustakaan Khusus yang dikelola oleh Unit Kerja Sekretariat Jenderal melalui Pusat Data dan Informasi.
- (2) Perpustakaan Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan Perpustakaan Khusus yang dikelola oleh Unit Kerja Eselon I lingkup Kementerian.
- (3) Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan

Perpustakaan Khusus yang dikelola oleh Unit Pelaksanaan Teknis atau Satuan Kerja milik Unit Kerja Eselon I lingkup Kementerian.

#### Pasal 6

Perpustakaan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a menyelenggarakan fungsi:

- a. pusat dokumentasi skripsi, tesis, dan disertasi, pegawai Kementerian yang telah menyelesaikan tugas belajar dan izin belajar, baik tercetak, elektronik, dan audio visual;
- b. pusat dokumentasi karya tulis/kertas kerja hasil pendidikan dan pelatihan pegawai Kementerian, baik tercetak, elektronik, dan audio visual;
- c. pusat dokumentasi hasil karya tulis ilmiah seperti jurnal, *prosiding*, buletin ilmiah, karya tulis ilmiah populer, maupun karya tulis populer terbitan Kementerian, baik tercetak, elektronik, dan audio visual;
- d. pusat dokumentasi pelaporan lingkungan dan kajian ilmiah; dan
- e. referensi buku lingkungan hidup, kehutanan, dan lainnya.

#### Pasal 7

- (1) Pengelola Perpustakaan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas:
  - a. memberikan arah kebijakan dan pembinaan Perpustakaan Khusus pada Perpustakaan Unit Kerja Eselon I dan Perpustakaan Unit Pelaksanaan Teknis sesuai standar perpustakaan;
  - b. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan Perpustakaan Khusus lingkup Kementerian;
  - c. melakukan pembinaan Pustakawan dan pengelola Perpustakaan lingkup Kementerian;

- d. melakukan kerja sama antar Perpustakaan Khusus lingkup Kementerian maupun dengan Perpustakaan di luar Kementerian;
  - e. melakukan pengembangan sistem jaringan dokumentasi pustaka dan pustaka *online*;
  - f. menyusun dan menyelenggarakan kegiatan orientasi atau peningkatan kapasitas Pustakawan dan pengelola Perpustakaan Khusus;
  - g. menyediakan bahan Perpustakaan Khusus mengenai bidang lingkungan hidup dan kehutanan serta bidang lain yang terkait;
  - h. memberikan layanan Perpustakaan Khusus kepada Pemustaka, baik internal maupun eksternal; dan
  - i. melakukan kegiatan publikasi terhadap hasil kegiatan maupun karya tulis Perpustakaan Khusus lingkup Kementerian baik berupa bahan tercetak maupun elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola Perpustakaan Kementerian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyebaran informasi lingkungan hidup dan kehutanan; dan
  - b. koordinasi antar Perpustakaan Khusus yang ada lingkup Kementerian.

#### Pasal 8

Perpustakaan Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b menyelenggarakan fungsi:

- a. penyebaran informasi lingkungan hidup dan kehutanan lingkup Unit Kerja Eselon I;
- b. koordinasi antar Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis di Unit Kerja Eselon I;
- c. pusat dokumentasi skripsi, tesis, dan disertasi, pegawai Unit Kerja Eselon I masing-masing yang telah

- menyelesaikan tugas belajar dan izin belajar, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik;
- d. pusat dokumentasi karya tulis/kertas kerja hasil pendidikan dan pelatihan pegawai Unit Kerja Eselon I, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik; dan
  - e. pusat dokumentasi hasil karya tulis ilmiah seperti jurnal, *prosiding*, buletin ilmiah, karya tulis ilmiah populer, maupun karya tulis populer terbitan Unit Kerja Eselon I, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik.

#### Pasal 9

Pengelola Perpustakaan Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas:

- a. melaksanakan kegiatan Perpustakaan;
- b. melakukan koordinasi dengan Perpustakaan Kementerian;
- c. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis di bawahnya; dan
- d. melakukan inventarisasi terhadap hasil karya tulis terbitan Kementerian, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik yang berada di bawah Unit Kerja Eselon I.

#### Pasal 10

Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c menyelenggarakan fungsi:

- a. penyebaran informasi lingkungan hidup dan kehutanan lingkup Unit Pelaksana Teknis;
- b. pusat dokumentasi skripsi, tesis, dan disertasi, pegawai Kementerian lingkup Unit Pelaksana Teknis yang telah menyelesaikan tugas belajar dan izin belajar, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik;
- c. pusat dokumentasi karya tulis/kertas kerja hasil pendidikan dan pelatihan pegawai Kementerian lingkup Unit Pelaksana Teknis, baik berupa bahan tercetak

- maupun elektronik; dan
- d. pusat dokumentasi hasil karya tulis ilmiah seperti jurnal, *prosiding*, buletin ilmiah, karya tulis ilmiah populer, maupun karya tulis populer terbitan Unit Pelaksana Teknis, baik berupa bahan tercetak maupun elektronik.

#### Pasal 11

Pengelola Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c bertugas:

- a. melaksanakan kegiatan Perpustakaan Khusus;
- b. melakukan koordinasi dengan perpustakaan Kementerian dan Perpustakaan Unit Kerja Eselon I; dan
- c. melakukan inventarisasi terhadap hasil karya tulis terbitan Kementerian baik berupa bahan tercetak maupun elektronik di Unit Pelaksana Teknis.

#### Pasal 12

Fungsi Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 8 dan Pasal 10 dilaksanakan sesuai dengan jenis Perpustakaan Khusus berdasarkan layanan yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

#### Pasal 13

Setiap Perpustakaan Khusus wajib memiliki ruang Perpustakaan dan pengelola Perpustakaan yang terdiri dari Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

### BAB III

#### SASARAN DAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN KHUSUS

Pasal 14

- (1) Sasaran Perpustakaan Khusus terdiri atas:
  - a. internal; dan
  - b. eksternal.
  
- (2) Sasaran Perpustakaan Khusus internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. seluruh pimpinan;
  - b. pegawai; dan/atau
  - c. pelajar yang berada di bawah binaan Kementerian.
  
- (3) Sasaran Perpustakaan Khusus eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. masyarakat;
  - b. kementerian lain dan lembaga negara;
  - c. akademisi atau perguruan tinggi; dan/atau
  - d. lembaga atau organisasi nonpemerintah.

Pasal 15

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Khusus terdiri atas:

- a. pengadaan bahan;
- b. pengolahan bahan;
- c. pelayanan;
- d. pengembangan;
- e. perawatan bahan;
- f. bimbingan teknis;
- g. kerja sama antar Perpustakaan; dan
- h. promosi.

BAB IV

PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Pusat Data dan Informasi melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap kinerja dan komponen Perpustakaan Kementerian.
- (2) Perpustakaan Kementerian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dan komponen Perpustakaan Unit Kerja Eselon I.
- (3) Perpustakaan Kementerian wajib berkoordinasi dengan Perpustakaan Unit Kerja Eselon I untuk pembahasan hasil monitoring dan evaluasi Perpustakaan Unit Kerja Eselon I dan Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis di bawahnya.
- (4) Perpustakaan Unit Kerja Eselon I melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap kinerja dan komponen Perpustakaan Unit Pelaksana Teknis.
- (5) Hasil pembinaan, monitoring, dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Pusat Data dan Informasi.

#### Pasal 17

- (1) Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali, dengan menggunakan format evaluasi yang mengacu pada standar nasional Perpustakaan Khusus yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional dengan mengidentifikasi komponen dan indikator kunci akreditasi Perpustakaan Khusus.
- (2) Standar Nasional Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. layanan Perpustakaan Khusus;
  - b. kerja sama;
  - c. koleksi;
  - d. pengorganisasian materi Perpustakaan Khusus;
  - e. sumber daya manusia;
  - f. gedung/ruang, sarana, prasarana;
  - g. anggaran;
  - h. manajemen Perpustakaan Khusus; dan

- i. perawatan koleksi Perpustakaan Khusus.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap seluruh Perpustakaan Khusus dan bahan pertimbangan terhadap pelaksanaan kegiatan Perpustakaan Khusus berikutnya untuk pengembangan dan kemajuan Perpustakaan Khusus.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan; dan
  - b. pencapaian hasil.
- (5) Komponen dan indikator kunci akreditasi Perpustakaan Khusus sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Oktober 2019

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Oktober 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1408

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

MAMAN KUSNANDAR

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.79/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN

I. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN OLEH PERPUSTAKAAN KHUSUS

A. Pengadaan Bahan Pustaka

Tata cara pengadaan bahan pustaka meliputi tahapan:

1) Pengumpulan Sumber/Alat Seleksi

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

2) Seleksi Bahan Pustaka

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

Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

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

3) Mekanisme Pengadaan Bahan Pustaka

Secara umum mekanisme proses pengadaan bahan pustaka terdiri dari:

- a. pengadaan bahan pustaka melalui pelelangan.

Pelelangan disini adalah melakukan serangkaian kegiatan untuk menyediakan bahan pustaka dengan cara menciptakan persaingan yang sehat diantara penyediaan bahan pustaka yang setara dan

memenuhi syarat, berdasarkan metode dan tata cara tertentu yang telah ditetapkan dan diikuti oleh pihak-pihak yang terkait secara taat asas, sehingga terpilih penyedia jasa terbaik.

b. pengadaan bahan pustaka melalui swakelola.

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

c. hibah/hadiah.

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

d. tukar menukar.

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

e. terbitan sendiri.

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

f. penerimaan.

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

4) Inventarisasi Bahan Pustaka.

Bahan pustaka yang sudah diterima, diperiksa kondisinya, dicocokkan dengan surat pengantar dan daftar pesanan. Bila ada yang tidak cocok atau rusak, maka bahan pustaka tersebut dikembalikan atau diganti. Buku yang diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan, dibuatkan tanda terima, dan dikirimkan sebagai bukti penerimaan. Kemudian buku dibubuhi stempel inventarisasi dan stempel Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Stempel kepemilikan dibubuhkan satu kali pada halaman verso (halaman sebelah kiri buku atau naskah yang terbuka, biasanya bernomor halaman genap), sedangkan stempel perpustakaan dibubuhkan beberapa kali pada halaman-halaman yang kosong agar tidak menutupi informasi yang ada di dalamnya. Agar mudah diketahui dengan cepat siapa yang memiliki buku tersebut, stempel Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dapat pula dibubuhkan pada bagian samping buku (khususnya untuk buku-buku yang tebal). Selain itu, stempel Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dapat dibubuhkan pada tempat rahasia yang

merupakan ciri khas suatu perpustakaan.

5) Registrasi Bahan Pustaka

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

Unsur-unsur yang dicatat pada buku induk antara lain:

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

Contoh stempel

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Tanggal :
No. Induk :
Beli/Hadiah :

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

Tujuan meregistrasi bahan pustaka, adalah:

- a. memberikan nomor induk pada bahan pustaka.
- b. untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang masuk setiap tahunnya pada Perpustakaan.
- c. untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang ada di Perpustakaan.
- d. untuk mengetahui jenis-jenis bahan pustaka yang ada di Perpustakaan.
- e. sebagai alat bantu temu kembali bahan pustaka.

Contoh Buku Induk:

Buku Induk Perpustakaan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2018

No.	Judul	Pengarang	Penerbit, Tahun terbit	Nomor Induk	Sumber		

Keterangan:

B : Beli.

H : Hibah.

TM : Tukar Menukar.

6) Pengolahan Bahan Perpustakaan Khusus.

Tata cara pengolahan bahan perpustakaan khusus meliputi tahapan:

1. Deskripsi Bibliografis

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

a. Area/Daerah Judul dan Pernyataan Penanggung Jawab

1) Judul

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

- a) judul sebenarnya;
- b) judul paralel, yaitu judul sebenarnya dalam bahasa lain;
- c) judul lain atau anak judul, yaitu judul tambahan atau keterangan lebih lengkap dari judul sebenarnya.

b. Pernyataan Penanggung Jawab

Ditulis sesuai dengan data yang tercantum pada sumber informasi utama.

Contoh:

Petunjuk teknis pengelolaan bahan perpustakaan/Sulisnaeni.

c. Area/Daerah Edisi

Area/Daerah Edisi adalah daerah yang memberikan pernyataan tentang edisi, misalnya edisi pertama, edisi kedua, dan edisi revisi.

Contoh:

*First edition*, ditulis *1st ed.*

*Second edition*, ditulis *2nd ed.*

Edisi pertama, ditulis Ed.1

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

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

d. Area/Daerah Penerbitan (Impresium)

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

Contoh:

Jakarta: Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, 2015.

New York: John Willey & Sons, 1989.

Apabila pada buku tidak ada tempat terbit maka ditulis [s.l.] dari *sine loco*, bila tidak ada penerbit ditulis [s.n] dari *sine nomine*, dan apabila tidak ada tahun terbit ditulis [s.a] dari *sine anno*. Tahun terbit yang tidak diketahui juga bisa diperkirakan dengan menuliskan [2000] atau [1999-] artinya tahun terbit antara tahun 1990-1998.

e. Area/Daerah Deskripsi Fisik (Kolasi)

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

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

f. Area/Daerah Seri

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

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

Seri sebuah buku dapat terdiri:

- 1) pernyataan seri atau judul seri;
- 2) pernyataan anak seri (sub seri);
- 3) pernyataan penanggung jawab seri;
- 4) nomor standar internasional untuk terbitan berskala (ISSN);  
dan
- 5) nomor seri.

g. Area/Daerah Catatan

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

- 1) cakupan karya;
- 2) bahasa asli karya, misalnya. "Terjemahan dari bahasa Jerman, dll";
- 3) sumber pengambilan informasi judul;
- 4) variasi judul, misalnya. "judul asli: *practical strategy for the best scores*";
- 5) variasi judul paralel atau anak judul;
- 6) keterangan penanggung jawab;
- 7) edisi;

- 8) penerbit, pencetak lainnya;
  - 9) deskripsi fisik lainnya; dan
  - 10) bahan penyerta, dsb.
- h. Area/Daerah Nomor Standar (ISBN)

Nomor standar untuk buku yang berpedoman pada ISBN (*International Standard Book Number*) merupakan nomor atau kode khusus atau identitas suatu buku yang bersifat internasional. Contoh penulisannya : ISBN 979-731-671-8

Contoh deskripsi *bibliografi* buku

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

- i. Area Data Khusus (untuk buku tidak digunakan).
2. Klasifikasi Bahan Pustaka
- a. Jenis Klasifikasi Bahan Pustaka  
Klasifikasi adalah kegiatan pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang sama, misalnya pengarang, fisik, isi, dan sebagainya. Secara umum dikenal 2 (dua) jenis kegiatan klasifikasi, yaitu:
    - 1) Klasifikasi Fundamental yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan subyek/isi buku, sebab pada dasarnya pemakai perpustakaan (pemustaka) lebih banyak mencari informasi tentang subyek tertentu.
    - 2) Klasifikasi Artifisial yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang ada pada bahan pustaka, misalnya klasifikasi berdasarkan warna, ukuran, dan sebagainya.
  - b. Fungsi Klasifikasi Bahan Pustaka  
Klasifikasi bahan pustaka memiliki fungsi:
    - 1) sebagai kegiatan penyusunan buku-buku di rak yang bertujuan membantu pustakawan menempatkan bahan perpustakaan berdasarkan nomor panggil dan mengelompokkan semua bahan perpustakaan yang sama subyeknya menjadi satu.
    - 2) sebagai sarana penyusunan bibliografi dalam katalog tercetak dan indeks yang tersusun secara sistematis.

c. Tujuan Klasifikasi Bahan Pustaka

Adapun tujuan dari klasifikasi bahan pustaka, yaitu:

- 1) menghasilkan susunan bahan pustaka berdasarkan kelas-kelas, sehingga kelas yang berkaitan akan terkumpul menjadi satu dan kelas yang berlainan akan terpisah.
- 2) memudahkan penempatan kembali bahan pustaka yang selesai dipinjam dan pengembaliannya harus pada tempat yang sesuai dengan klasifikasi yang digunakan.
- 3) memudahkan Pustakawan melakukan penyusunan mekanis yaitu penyusunan dengan cara menyisipkan bahan pustaka yang baru diantara bahan pustaka yang lama.
- 4) memudahkan penyusunan *bibliografi*.
- 5) membantu dalam pelayanan informasi.
- 6) membantu penyusunan daftar bahan pustaka.

d. Cara/Teknis Klasifikasi Bahan Pustaka

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

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

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

e. Tahapan Klasifikasi Bahan Pustaka

- 1) analisis subyek

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

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

- a) judul buku

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

- b) kata pengantar

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

c) daftar isi

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

d) pendahuluan

Pendahuluan biasanya memberikan keterangan yang lebih terperinci tentang isi buku.

Untuk menentukan tajuk subyek suatu bahan pustaka dapat menggunakan salah satu acuan tajuk subyek berikut ini:

a) Daftar tajuk subyek.

b) *Library of congress subject heading* (LCSH).

c) Tesaurus yang berlaku secara internasional, regional atau nasional.

b) penggunaan klasifikasi

Perpustakaan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan perpustakaan khusus yang menggunakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC). Klasifikasi ini ditemukan oleh Melvil Dewey pada tahun 1873 dan pertama kali diterbitkan pada tahun 1876.

Adapun unsur-unsur pokok DDC, antara lain:

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

Samping itu, sistem klasifikasi harus menyediakan kelas untuk karya umum, untuk menempatkan karya-karya yang begitu luas cakupannya, sehingga tidak dapat dimasukkan ke dalam salah satu kelas utama manapun.

Demikian juga untuk karya tertentu yang bentuk penyajiannya lebih dipentingkan daripada subyeknya, seperti pada kesusastraan.

#### D. Katalog

Katalog merupakan wakil dari buku yang menggambarkan tentang judul, pengarang, edisi, subyek maupun keterangan fisik dari buku tersebut. Dengan melihat katalog para pemustaka diharapkan dapat mengetahui gambaran singkat tentang bahan pustaka yang dimiliki, baik mengenai aspek *bibliografis*, isi yang dikandung di dalamnya, lokasi atau tempat penyimpanannya di perpustakaan maupun keterangan lain yang dianggap penting. Adapun fungsi dari penggunaan katalog, antara lain:

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

##### 1. Tajuk Entri Utama dan Entri Tambahan

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

- a. nama orang;
- b. badan korporasi;
- c. Judul; atau
- d. Judul seragam.

Contoh penggunaan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan:

Jika pengarang lebih dari satu orang

NASUTION, Adnan Buyung  
Pendaftaran harta kekayaan dan pengawasan melekat dalam lingkungan aparatur pemerintah/  
Adnan Buyung Nasution,  
Yusuf Sakir, Ahmad Tohari.—Ed.1.--  
Jakarta: Gramedia, 2001  
vii, 216 hlm. III.: 21 cm  
Bibliografi : hlm. 215-216  
Indeks  
ISBN 979-518-552-7  
1. subyek I.J II. Yusuf Sakir III. Ahmad Tohari

### Karya Terjemahan

Beckham, David  
Sistem Informasi Manajemen/David Beckham;  
diterjemahkan oleh Dinar Indrasari.--  
New York: John Wiley & Sons, 1987.  
xi,315 hlm.: ill.: 24 cm  
Bibliografi: hlm. 313-315  
Indeks  
ISBN 887-653-2543-97  
1. subyek I.J II.DinarIndrasari

### Karya Badan Korporasi

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

2. Judul akan menjadi tajuk utama apabila karya tersebut adalah:
  - a. karya yang ditulis oleh empat orang atau lebih.
  - b. karya editor.
  - c. karya anonim.
  - d. karya dengan pengarang perorangan yang tidak jelas atau tidak diketahui.
  - e. tidak termasuk kategori karya perorangan atau badan korporasi.
3. Penjajaran Kartu Katalog  
Katalog berbentuk kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm yang kemudian dijajarkan dalam laci katalog. Penyusunan kartu katalog dalam laci katalog terbagi menurut:
  - a. Katalog Kartu Utama  
Katalog ini disusun menurut nomor klasifikasinya. Pengelompokan dilakukan menurut nomor kelas yang sama, misalnya nomor kelas 100 dikelompokkan dalam satu laci, nomor kelas 200 dikelompokkan dalam satu laci, dan seterusnya.

b. Katalog Subyek

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

c. Katalog Judul

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

d. Katalog Pengarang

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

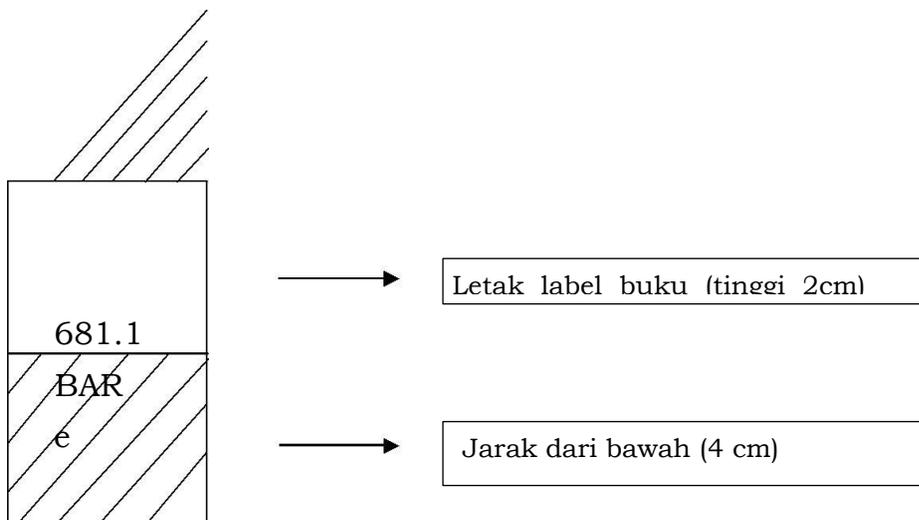
E. OPAC (*Online Public Acces Cataloguing*)

OPAC adalah suatu pangkalan data dengan cantuman *bibliografi* yang biasanya menggambarkan koleksi perpustakaan tertentu. OPAC menawarkan akses secara *online* ke koleksi perpustakaan melalui terminal komputer. Pengguna dapat melakukan penelusuran melalui pengarang, judul, subyek, kata kunci, dan sebagainya.

F. Kelengkapan Buku

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

Memasang “nomor punggung” atau *call number*:



G. Kartu Peminjaman/Kartu Buku

No. Buku :

Pengarang :

Judul Buku :

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

Tinggi Kartu : 18 cm

Lebar : 11 cm

Lembaran tanggal pengembalian

No. Buku :

Pengarang :

Judul Buku :

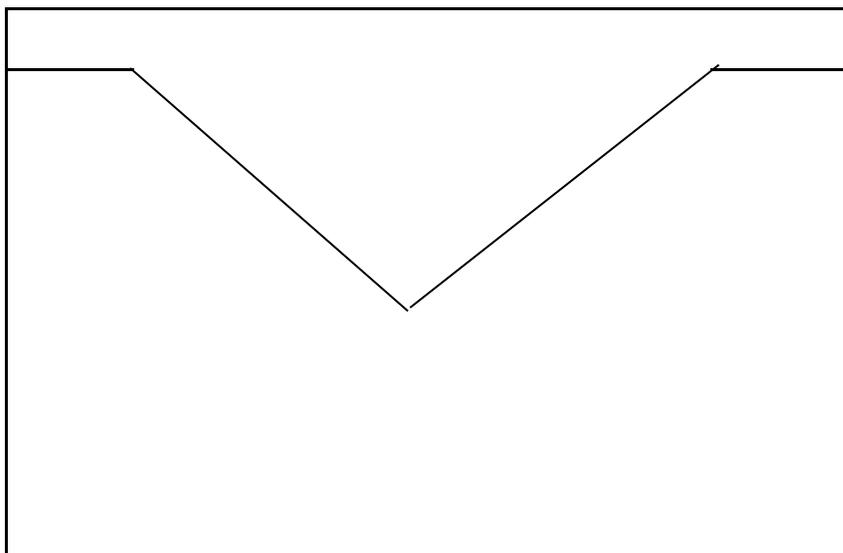
Buku tersebut harus kembali selambat-lambatnya pada tanggal yang telah ditentukan

Harus Kembali	Kembali

Kantong Buku/Amplop Buku

Tinggi : 11 cm

Lebar : 13 cm



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

#### H. Penataan Bahan Pustaka

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

##### a) Susunan secara umum

Untuk menyusun bahan pustaka di rak, langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengelompokkan bahan pustaka menurut nomor klasifikasinya. Maksudnya adalah agar bahan pustaka yang mempunyai nomor yang sama akan terkumpul dalam satu kelompok. Sebaiknya susunan keseluruhan nomor klasifikasi pada semua rak diatur dari awal sampai akhir dan dimulai dari kiri atas terus maju ke arah kanan. Jadi harus diusahakan jangan sepotong-potong dan jangan terlalu berjauhan, agar mudah dalam penempatan dan pengambilan bahan pustaka. Untuk koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, buku pegangan sebaiknya ditempatkan di rak khusus terpisah dari koleksi lain.

##### b) Susunan di rak

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

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

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

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

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

#### 1. Aturan Penyusunan Buku

Susunan bahan pustaka pada rak harus sistematis dari nomor yang kecil ke nomor yang lebih besar atau sebaliknya. Dasar utama dari penyusunan di rak adalah *call number* atau nomor panggil, sehingga buku yang notasi (nomor panggilnya) sama akan terkumpul ditempat yang sama. Jelas untuk buku-buku yang nomor panggilnya berbeda, maka tempatnya akan terpisah di tempat lain.

Dasar kedua yang dijadikan pedoman menyusun bahan perpustakaan yang nomor panggilnya sama adalah 3 (tiga) huruf pengarang. Tentu saja ini akan tersusun alfabetis. Mula-mula huruf pertama, kemudian kedua, yang terakhir huruf ketiga. Contoh: 681.14

BAR - → B = 1

e a = 2 r = 3

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

Contoh : 681.14	681.14	681.14
Bar	Bar	Bar
a	b	c

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

## II. PELAYANAN PERPUSTAKAAN KHUSUS

Kegiatan pelayanan perpustakaan khusus meliputi:

### A. Layanan Umum Perpustakaan

Terdapat beberapa ketentuan umum dalam proses pelayanan unit Perpustakaan kepada para pejabat/pegawai di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, yaitu:

1. Mekanisme pelayanan untuk memanfaatkan fasilitas layanan didasarkan pada dimensi mutu layanan yaitu cepat, tepat waktu, bertanggung jawab, keamanan, kenyamanan serta pembiayaan ringan.
2. Layanan perpustakaan dimulai dari pukul Senin- Kamis 08.00 s.d. 16.00 Jum'at 09.00 s.d 16.30 (hari libur tutup).

## B. Jenis Kegiatan Layanan Informasi

Pelayanan layanan informasi kepada para pemustaka meliputi kegiatan:

### 1. Layanan Baca di Tempat.

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

### 2. Layanan Sirkulasi.

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

### 3. Layanan Referensi.

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

### 4. Layanan Informasi/Rujukan

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

### 5. Layanan Bimbingan Pengguna

Meliputi kegiatan:

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

### 6. Layanan Publikasi Koleksi

Suatu bentuk layanan publikasi terhadap koleksi karya cetak maupun sejenisnya yang diserahkan kepada perpustakaan dari unit organisasi terkait di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

### 7. Layanan Fotokopi Koleksi

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

### 8. Layanan Koleksi Digital

Merupakan layanan koleksi dalam format digital yang dapat diunduh baik secara *full text* maupun sebagian melalui pangkalan data atau *digital library*. Adapun format koleksi digital adalah sebagai berikut:

#### a. *Text*

Format: .DOC .TXT .PDF .RTF

#### b. *Images*

Format: .BMP .TIF . GIF .JPEG .WMF

#### c. *Animation*

Format: .ANI .FLI .SWF

d. *Video*

Format: .AVI .MOV .MPG

e. *Audio*

Format: .WAV .MID .SND .AUD

f. *Web Pages*

Format: .HTM .HTML

g. *Programs*

Format: .COM .EXE

C. pengembangan Perpustakaan Khusus

Pengembangan Perpustakaan Khusus dilakukan untuk meningkatkan kinerja Perpustakaan Khusus, yang terdiri dari pengembangan:

1. Pengembangan sumber daya manusia

a. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

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

- 1) jumlah dan macam pemustaka;
- 2) pelayanan yang diberikan;
- 3) sistem pelayanan yang dipilih;
- 4) lama waktu pelayanan;
- 5) besarnya koleksi;
- 6) tata ruang gedung;
- 7) pemanfaatan komputer (teknologi dan informasi);
- 8) penambahan koleksi.

b. Kebutuhan Pustakawan

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

Formasi JF= W/JKE orang

Keterangan:

Formasi JF : Formasi jabatan fungsional yang diperlukan

W : Jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu.

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

c. Kompetensi Sumber Daya Manusia

- 1) 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.

- 2) Kompetensi individu, yaitu menggambarkan satu kesatuan ketrampilan, perilaku dan nilai yang dimiliki Pustakawan agar dapat bekerja secara efektif, menjadi komunikator yang baik, selalu meningkatkan pengetahuan dan dapat bertahap terhadap perubahan dan perkembangan dalam dunia kerjanya.

d. Sarana dan Prasarana

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

1) Gedung dan Ruang

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

Perpustakaan menempati ruang (gedung) sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunaanya dengan luas sekurang-kurangnya 100 M<sup>2</sup>.

Perencanaan tata ruang didasarkan pada hubungan antar ruang perpustakaan dengan prinsip efisiensi dan memudahkan dalam pelayanan. Perencanaan struktur bangunan disesuaikan layout rak buku dan kelengkapan teknologi yang dibutuhkan. Adapun suhu dan kelembaban yang diperlukan untuk perpustakaan 22-24°C (untuk ruang kerja, ruang koleksi, dan ruang baca), sedangkan untuk ruang komputer diperlukan 20°C. Kelembaban yang diperlukan 45-55%. Pembagian ruang gedung perpustakaan terdiri dari:

a) Ruang Koleksi.

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

b) Ruang Pemustaka.

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

c) Ruang Staf.

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

2) Perlengkapan.

Perpustakaan pun harus memiliki perlengkapan meja dan kursi untuk kerja dan baca, rak atau lemari untuk buku, majalah, dan surat kabar yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.

Peralatan pendukung lain yang diperlukan oleh Perpustakaan antara lain kursi utama, alat pengolah data (mesin ketik atau komputer), dan sebagainya.

3) Teknologi Informasi dan Komunikasi.

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

- a) sistem aplikasi perpustakaan;
- b) komputer;
- c) jaringan komputer;
- d) *barcode reader*;
- e) *access point*;
- f) *scanner*;
- g) *faksimile*;
- h) internet/*wifi*;
- i) printer;
- j) telepon;
- k) televisi;
- l) mesin fotokopi; atau
- m) CD player, dan sebagainya.

e. Anggaran.

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

Perpustakaan perlu menggali sumber dana lain melalui pengenaan nilai jasa perpustakaan dan atau donasi dari berbagai pihak yang tidak mengikat. Untuk keperluan akuntabilitas dan sistem pengawasan penggunaan anggaran, perpustakaan perlu memiliki sistem dan prosedur pertanggungjawaban anggaran. Perpustakaan perlu mengalokasikan anggarannya untuk pemeliharaan dan pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak.

f. perawatan bahan Perpustakaan Khusus.

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

pustaka terdiri dari kegiatan-kegiatan, yaitu:

1) Mengidentifikasi bahan pustaka.

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

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

2) Mengelola jajaran bahan pustaka.

Mengelola jaringan bahan pustaka adalah kegiatan pengambilan, pengembalian, dan penyusunan kembali bahan pustaka pada rak menurut aturan tertentu. Setiap bahan pustaka harus selalu terletak secara teratur dan rapi menurut sistem klasifikasi yang berlaku. Pengaturan kembali jajaran bahan pustaka pada rak dilakukan pada jam sebelum pelayanan dimulai atau sesudahnya, sebelum jam kerja selesai setiap hari.

3) Reproduksi/alih bentuk.

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

Reproduksi dapat dilakukan dengan cara:

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

4) Penjilidan.

Kegiatan ini dilakukan terhadap:

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

Penjilidan dapat dilakukan oleh Perpustakaan sendiri atau oleh pihak luar. Dalam kegiatan penjilidan, Perpustakaan menetapkan mekanisme dan sistem kontrol penjilidan serta melengkapi lembar catatan penjilidan untuk buku, majalah, atau dokumen lain dan

menetapkan jenis, model maupun desain penjilidan. Bahan pustaka yang telah selesai dijilid ulang perlu dilakukan pengecekan fisik dan administrasi.

5) Laminasi.

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

6) Penyiangan.

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

- bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi:
  - a) bahan pustaka yang isinya sudah tidak sesuai lagi;
  - b) edisi dan cetakan sudah kadaluarsa;
  - c) bahan pustaka yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi;
  - d) bahan pustaka yang isinya tidak lengkap;
  - e) bahan pustaka yang jumlah salinannya terlalu banyak; dan
  - f) bahan pustaka yang berdasarkan keputusan pemerintah dikategorikan terlarang.
- mekanisme penyiangan bahan pustaka:
  - a) memilih bahan pustaka yang akan dikeluarkan;
  - b) mengeluarkan kartu katalog bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi;
  - c) memberi tanda pada bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi, agar diketahui bahwa bahan pustaka tersebut bukan milik Perpustakaan lagi;
  - d) menetapkan dan mengirimkan bahan pustaka yang masih dapat dipakai orang lain sebagai hadiah atau bahan tukar menukar; dan
  - e) memusnahkan bahan pustaka yang sudah tidak dapat dipakai lagi.

g. bimbingan teknis Perpustakaan Khusus.

Bimbingan teknis Perpustakaan Khusus dilakukan dalam rangka meningkatkan keterampilan pengelola Perpustakaan Khusus, meningkatkan pelayanan terhadap Pemustaka, dan membantu meningkatkan jabatan fungsional Pustakawan

h. kerja sama antar Perpustakaan.

1) Syarat penyelenggaraan kerjasama perpustakaan khusus

Kerjasama perpustakaan dapat dilakukan oleh dua atau lebih perpustakaan, yaitu dengan memperhatikan faktor geografis, besarnya perpustakaan dan peraturan-peraturan intern yang dianut oleh suatu perpustakaan. Sehingga untuk melakukan

kerjasama antar perpustakaan, membutuhkan suatu perjanjian yang jelas terlebih dahulu, yang disepakati oleh seluruh anggota perkumpulan kerjasama.

Selain itu, untuk melakukan kegiatan kerjasama perpustakaan ada beberapa persyaratan yang diperlukan, yakni:

- a) Setiap perpustakaan memiliki sesuatu yang dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan lain.
  - b) Adanya organisasi.
  - c) Mempunyai koleksi yang cukup terbuka pemakai.
  - d) Mempunyai sumber daya manusia/perpustakaan.
  - e) Mempunyai anggaran.
  - f) Hak dan kewajiban.
- 2) Setiap perpustakaan memiliki kemauan untuk meminjam atau membagi sesuatu yang dimiliki kepada perpustakaan lain.
  - 3) Adanya kesepakatan antara perpustakaan untuk melaksanakan kerjasama.

Bentuk dan mekanisme kerjasama perpustakaan

Kerjasama perpustakaan dapat dilakukan dalam bidang-bidang kepustakawanan seperti:

- a) Kerjasama Pengembangan Koleksi.

Kerjasama dalam bidang koleksi perpustakaan merupakan awal bentuk kerjasama. Yaitu dengan menghimpun koleksi perpustakaan secara terkoordinasi untuk memenuhi kebutuhan pemakai. Biasanya bentuk kerjasama ini adalah dengan melalui metode spesialisasi subyek atau pengadaan khusus untuk pustaka tertentu, yang mana masing-masing perpustakaan bertanggung jawab untuk memupuk koleksinya sesuai dengan bidang subjeknya.

- b) Kerjasama Pemusatan dalam Penyimpanan.

Dalam bentuk kerjasama ini yaitu dengan cara menunjuk sebuah perpustakaan untuk menyimpan buku atau bahan pustaka yang kurang digunakan milik perpustakaan lain. Adanya kerjasama ini dapat mengurangi atau menanggulangi masalah keterbatasan ruang/gedung perpustakaan untuk penyimpanan koleksi yang kurang diakses pengguna.

- c) Kerjasama Pertukaran dan Redistribusi.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan dan memperluas sumber koleksi yang ada dengan biaya kecil untuk membentuk koleksi yang komprehensif. Hal ini dapat dilakukan dengan cara pertukaran publikasi badan induk (publikasi intern) dengan badan lain yang sama tanpa membeli dan yang tidak dijual untuk umum. Selain itu dengan mendistribusikan kembali buku-buku yang sudah tidak digunakan lagi, seperti hasil dari penyiangan (*weeding*).

d) Kerjasama Pengolahan.

Pengolahan koleksi perpustakaan dilakukan secara terpusat oleh suatu perpustakaan dan perpustakaan lain menerimanya dengan siap untuk dilayankan. Contoh kerjasama pengolahan, seperti: pengkatalogan dan pengklasifikasian (katalog dalam terbitan (KDT)), pemberian label, kartu buku, kantong buku dan penyanpulan buku.

e) Kerjasama Penyediaan Fasilitas.

Perpustakaan bersepakat bahwa koleksi mereka terbuka bagi anggota perpustakaan lain. Hal ini umumnya dilakukan oleh perpustakaan perguruan tinggi. Selain penggunaan koleksi juga kerjasama antara perpustakaan dapat dengan melalui penyediaan fasilitas lainnya seperti ruang baca atau tertentu lainnya yang dapat dipergunakan oleh perpustakaan lain dengan didasarkan perjanjian sebelumnya.

f) Kerjasama Peminjaman antar Perpustakaan.

Perpustakaan boleh meminjam dan meminjamkan koleksinya ke perpustakaan lain secara silang layan atau interlibrary loan. biasanya dilakukan dengan cara pustakawan meminjam ke perpustakaan lain atas nama pengguna dan perpustakaan, jadi bukan pengguna yang datang dan meminjam pada perpustakaan yang memiliki bahan informasi yang dibutuhkannya tersebut.

g) Kerjasama antar Pustakawan.

Merupakan kerjasama antar pustakawan yang berasal dari berbagai perpustakaan, baik dalam maupun luar negeri. Kerjasama ini dilakukan untuk menanggulangi berbagai masalah yang dihadapi pustakawan dalam upaya meningkatkan layanan perpustakaan kepada pengguna. Bentuk kerjasama ini dapat berupa penerbitan buku panduan pustakawan, pertemuan antara pustakawan, penyegaran untuk pustakawan. Kerjasama ini lebih mengarah ke bentuk kerjasama.

h) Kerjasama Penyusunan Katalog.

Kerjasama ini dapat dilakukan oleh perpustakaan yang sejenis atau terdiri dari berbagai jenis perpustakaan. Katalog induk merupakan daftar katalog dari koleksi yang dimiliki oleh dua perpustakaan atau lebih. Untuk memudahkan penelusur, dalam katalog induk dicantumkan alamat atau tempat dimana koleksi tersebut berada.

i) Kerjasama Pemberian Jasa Informasi.

Kerjasama pemberian jasa informasi merupakan kerjasama antara dua perpustakaan atau lebih dalam pemberian jasa informasi kepada pengguna. Hal ini dapat berupa jasa referensi, jasa penelusuran, dll.

j) Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan.

Kerjasama perpustakaan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan dapat dilaksanakan dengan mengirimkan sumber daya manusia

perpustakaan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan diperpustakaan lain yang lebih maju, atau ikut serta dalam penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan kepustakawanan atau menjadwalkan dan mengikuti studi banding dan praktek kerja lainnya.

k) Kerjasama *Preservasi*.

Tidak semua perpustakaan memiliki fasilitas untuk preservasi dan pelestarian bahan pustaka, maka untuk menanggulangnya adalah dengan mengirimkan koleksi suatu perpustakaan yang akan dirawat ke perpustakaan lainnya yang memiliki fasilitas dan sumber daya manusia yang profesional dalam menangani preservasi dan pelestarian bahan pustaka.

i. promosi Perpustakaan Khusus.

Promosi perpustakaan merupakan upaya untuk memberitahukan atau menawarkan produk atau jasa perpustakaan dengan tujuan menarik calon pemustaka untuk datang ke perpustakaan atau menggunakan jasa perpustakaan

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ttd.

MAMAN KUSNANDAR

SITI NURBAYA