



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NOMOR 6 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengumpulkan, mengelola, melayani, melestarikan sumber-sumber informasi untuk mendukung peningkatan pengetahuan, sumber referensi, penelitian di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban perlu disusun pedoman tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);

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. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban ini merupakan panduan dalam penyelenggaraan perpustakaan bagi pengelola perpustakaan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 5 Desember 2016

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN
SAKSI DAN KORBAN,



ABDUL HAKIS SEMENDAWAI

LAMPIRAN
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN
SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 6 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI
DAN KORBAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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 para pemustaka.

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa untuk tujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintahan, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan LPSK adalah perpustakaan khusus yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan kerja Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Dalam rangka mendukung kinerja LPSK sebagai mana dalam tugas pokok dan kewenangan berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban serta dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya aparatur LPSK maka dipandang perlu mengembangkan perpustakaan dalam rangka mengumpulkan, mengelola, melayani, melestarikan sumber-sumber informasi untuk mendukung peningkatan pengetahuan, sumber referensi, penelitian di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dimaksudkan sebagai acuan dalam menyelenggarakan dan mengelola perpustakaan di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban. Sedangkan tujuannya adalah agar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan LPSK sesuai dengan standar pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan khusus, sehingga tercapai kesamaan pemahaman dan tindakan serta kesinambungan pengembangan perpustakaan sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan kewenangan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan ini meliputi: (i) koleksi perpustakaan; (ii) sarana dan prasarana; (iii) layanan perpustakaan; (iv) tenaga; (v) penyelenggaraan; (vi) pengelolaan; (vii) organisasi dan pengawasan perpustakaan di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

D. PENGERTIAN

1. 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 para pemustaka.

2. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang disimpan, diolah, dan dilayankan.
3. Koleksi Referensi adalah koleksi yang merupakan sumber acuan atau rujukan yang memuat informasi tertentu.
4. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
5. Perpustakaan LPSK adalah perpustakaan khusus yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan kerja LPSK yang berada di wilayah yuridis LPSK.
6. Tenaga perpustakaan adalah terdiri dari atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan
7. 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.
8. Tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga nonpustakawan yang melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi perpustakaan lainnya.
9. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
10. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
11. Sumber daya perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.

12. Layanan sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan, baik untuk dibaca di dalam ruangan perpustakaan maupun dipinjam atau dibawah keluar dari ruangan perpustakaan.
13. Layanan referensi adalah pemberian bantuan kepada pemustaka untuk menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.
14. Layanan sumber elektronik adalah layananan koleksi sumber digital atau elektronik yang dimiliki oleh perpustakaan.
15. Literatur Kelabu adalah koleksi bahan perpustakaan berupa karya ilmiah yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan atau lembaga lainnya yang sifatnya tidak dipublikasikan secara komersil baik berupa sikripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian serta laporan siumposium atau seminar.
16. Terbitan Berkala adalah terbitan berseri adalah terbitan yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan frekuensi tertentu secara berkelanjutan.
17. Penyiangan koleksi kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi.

E. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban tentang Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

BAB II

KOMPONEN DAN SARANA PRASARANA PERPUSTAKAAN

A. KOLEKSI

Koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, digital dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan nonfiksi. Jumlah koleksi pendirian perpustakaan LPSK paling sedikit 1.000 (seribu) judul.

1. Jenis koleksi

- a. Buku bacaan umum (buku teks)
- b. Referensi
- c. Terbitan berkala
- d. Laporan penelitian/laporan Kinerja
- e. Literatur kelabu
- f. Koleksi AV/sumber elektronik
- g. Jurnal ilmiah
- h. Majalah ilmiah populer

2. Penambahan koleksi

Penambahan koleksi dilakukan setiap tahun melalui pengadaan yang bersumber dari APBN LPSK per tahun minimal 2% dari total koleksi (judul) yang sudah ada.

3. Prosentasi Koleksi

Perpustakaan menyediakan koleksi unggulan berupa sumber bacaan yang berkaitan dengan hukum dalam rangka mendukung tugas, fungsi kewenangan LPSK. Prosentasi koleksi paling sedikit 60% dari jumlah koleksi keseluruhan.

4. Koleksi Referensi

Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan indeks.

B. SARANA DAN PRASARANA

1. Gedung/luas ruang

Luas ruangan perpustakaan sekurang-kurangnya 0,4 m² X jumlah pegawai LPSK.

2. Ruang

a. Komposisi ruang

Ruang perpustakaan meliputi :

- 1) area koleksi;
- 2) area sirkulasi;
- 3) area pemustaka (ruang baca);
- 4) area kerja.

b. Pengaturan kondisi ruangan

Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara:

1) Pencahayaan

Area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen

Meja baca (ruang baca umum) 400 lumen

Area sirkulasi 600 lumen

Area pengolahan 400 lumen

Area koleksi buku 200 lumen

Area kerja 400 lumen

Area pandang dengar 100 lumen

2) Kelembaban

Ruang koleksi buku 45 – 55%

3) Temperatur

Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20° – 25° celcius

3. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus, seperti tabel berikut:

Tabel 1
Perlengkapan Sarana Perpustakaan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/ pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/ perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/ perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi
4	Perlengkapan lain	1 set/ perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan

		bahan pustaka yaitu Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek dan Peraturan Pengatalogan, serta papan pengumuman.
--	--	--

4. Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan mudah terjangkau seluruh pegawai dan stakeholders LPSK atau berada di pusat perkantoran.

5. Sistem Pelayanan

- a. Jam buka perpustakaan
Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja perminggu.
- b. Jenis layanan perpustakaan
Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) Layanan keanggotaan. Alur kerja layanan keanggotaan sebagaimana dalam lampiran 1.
 - 2) layanan sirkulasi terdiri dari layanan peminjaman dan pengembalian koleksi. Alur kerja layanan peminjaman dan pengembalian koleksi sebagaimana dalam lampiran 2 dan 3.
 - 3) layanan referensi.

6. Laporan Kegiatan (Statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan perpustakaan berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan diserahkan kepada pimpinan langsung.

7. Kerjasama Perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan lembaga terkait dalam pengembangan perpustakaan.

8. Tenaga

Tenaga perpustakaan terdiri dari pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan kepala perpustakaan. Rasio disesuaikan kebijakan lembaga.

a. Jumlah Tenaga

Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan berupa fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Untuk kelancaran pelayanan tenaga teknis perpustakaan dibantu oleh tenaga administrasi.

b. Kualifikasi Kepala Perpustakaan

- 1) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan yang bertanggungjawab kepada atasan langsung.

- 2) Kualifikasi Kepala Perpustakaan adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan LPSK yang memiliki pendidikan minimal S I dan/atau D IV umum dan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

- 3) Kepala Perpustakaan harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.

- 4) Pengangkatan Kepala Perpustakaan LPSK berdasarkan Surat Keputusan Ketua lembaga.

c. Kualifikasi Tenaga Perpustakaan

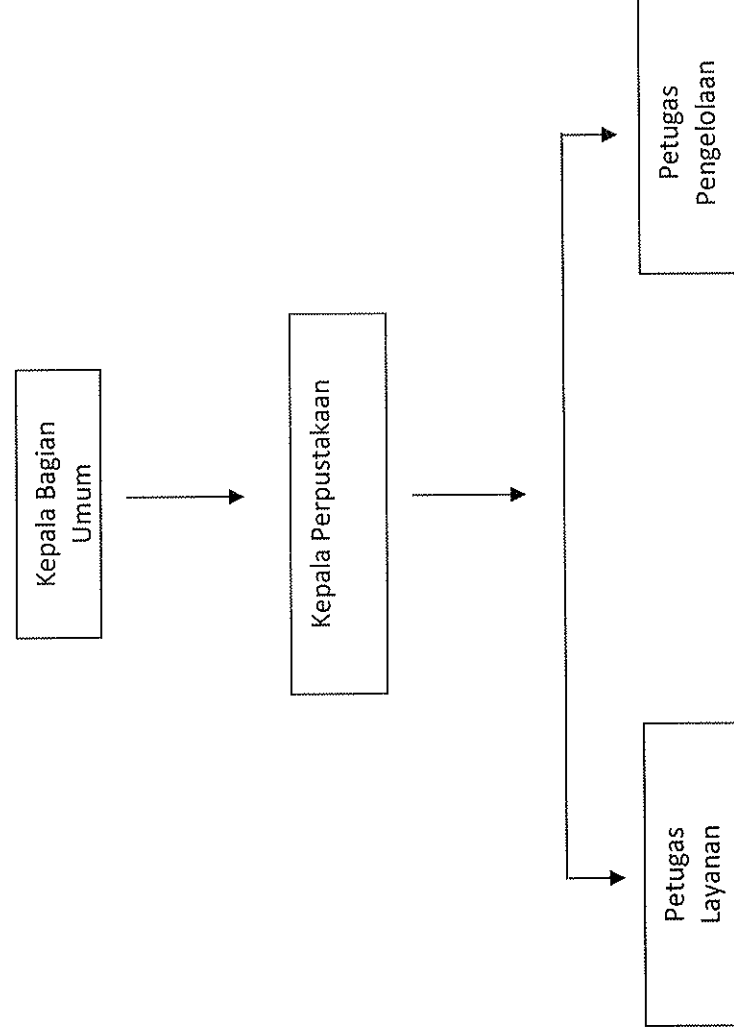
Kualifikasi tenaga perpustakaan adalah pustakawan minimal Diploma II bidang ilmu perpustakaan dan/atau Diploma II umum yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan atau sertifikasi. Tenaga teknis perpustakaan dengan pendidikan minimal Diploma II serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.

Dalam hal belum terpenuhinya kualifikasi tenaga perpustakaan maka dapat diangkat tenaga perpustakaan dengan ketentuan setelah diangkat kemudian dapat meningkatkan kompetensi atau mengikuti sertifikasi.

C. PENYELENGGARAAN

1. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan
Penyelenggaraan perpustakaan bertujuan untuk mendukung tugas, fungsi dan kewenangan LPSK. Perpustakaan didirikan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua LPSK.
2. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
Perpustakaan LPSK diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).
3. Struktur organisasi
 - a. Struktur organisasi perpustakaan LPSK mencakup Kepala Perpustakaan, Koordinator Layanan Pemustaka, Koordinator Pengolahan.
 - b. Status perpustakaan adalah bagian dari struktur organisasi LPSK.
 - c. Struktur perpustakaan LPSK sebagai mana dalam bagan 1.

Bagan 1
Struktur Perpustakaan LPSK



BAB III

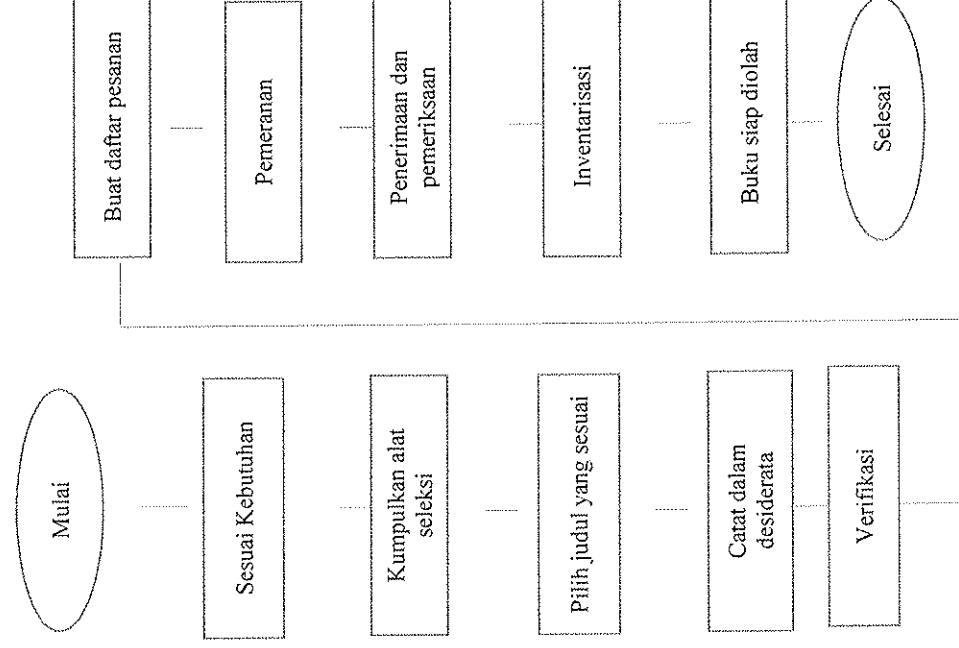
PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

A. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan perpustakaan LPSK mencakup prosedur pengadaan dan pendayagunaan sumber daya perpustakaan, serta prosedur layanan informasi. Sedangkan pengelolaan perpustakaan memuat kriteria paling sedikit mengenai;

1. Pengadaan Bahan Perpustakaan

Pengadaan bahan perpustakaan dilakukan dengan alur kerja sebagai berikut:



2. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Proses pengolahan bahan perpustakaan dimulai dari penerimaan bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, pengetikan kartu katalog dan katalog terpasang (online public access catalog), penempelan label, kantong dan kartu buku,

serta penjabaran kartu katalog/ bahan perpustakaan dalamrak.

Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan:

- a. Peraturan katalogisasi Indonesia;
- b. AACR2;
- c. Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey;
- d. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan;
- e. Kamus Besar Bahasa Indonesia;
- f. Pedoman Umum Pembentukan Istilah;
- g. Kamus Khusus berbagai bidang ilmu pengetahuan.

3. Penerimaan Bahan Pustaka

Pengadministrasian koleksi perlu dilakukan baik koleksi yang bersumber melalui pembelian, hadiah, dan sumbangan. Pemberian maupun pengadaan koleksi harus dikelola dan dicatat dengan baik. Untuk koleksi yang diperoleh dari pembelian, hadiah maupun dari hasil tukar-menukar serta dari manapun harus dicatat dalam buku induk. Karena melalui catatan dari buku induk tersebut dapat diketahui berapa jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan.

a. Inventarisasi dalam buku Induk

Bahan perpustakaan yang baru datang baik yang bersumber pembelian, hadiah dan sumbangan dilakukan pencatatan ke dalam buku induk perpustakaan dengan memuat informasi sebagai berikut:

No.	Tgl. Masuk	Judul	Tahun Terbit	Jenis Koleksi	Jumlah	ISBN	Asal	Harga

b. Membubuhkan Cap Buku

Membubuhkan cap LPSK kedalam bahan pustaka yang baru datang pada halaman sampul dalam buku serta halaman ganjil dengan taat asas.

4. Katalogisasi

Katalogisasi adalah pembuatan daftar yang digunakan sebagai alat penelusur yaitu memuat diskripsi koleksi bahan perpustakaan yang disusun secara sistematis dan logis, dengan menyajikan:

- a. Data / informasi bibliografi (- 13 -irri-ciri fisik dokumen)
- b. Nomor kelas dan/atau tajuk subjek (menyatakan isi dokumen)
- c. Nomor panggil (letak dokumen)

Katalogisasi bertujuan membantu pemustaka perpustakaan memperoleh informasi yang cepat, dan tepat melalui pengarang, judul atau subjek dengan fungsi: (i) sebagai wakil dokumen yang dimiliki perpustakaan; (ii) alat temu kembali informasi (*information retrieval*); (iii) membantu dalam pemilihan bahan pustaka.

a. Sumber informasi untuk katalogisasi:

- 1) Halaman Judul
- 2) Halaman verso (halaman dibalik judul)
- 3) Kata Pengantar
- 4) Daftar Isi
- 5) Halaman Belakang (Kolofon)
- 6) Jaket Buku
- 7) Informasi Lain
- 8) Bentuk fisik catalog:
- 9) Katalog Kartu (card catalog)
- 10) Ukuran kartu 7,5 x 12,5 cm
- 11) Katalog Berkas (seaf catalog)
- 12) Katalog Cetak atau Buku
- 13) Katalog OPAC (*Online Public Access Catalog*)
- 14) Katalog di internet

b. Jenis Katalog:

- 1) Katalog Pengarang
- 2) Katalog Subjek
- 3) Katalog Judul
- 4) Unsur Data Bibliografis pada Katalog:
- 5) Daerah judul dan pernyataan tanggungjawab
- 6) Daerah edisi
- 7) Daerah rincian bahan khusus
- 8) Daerah penerbitan
- 9) Daerah deskripsi fisik
- 10) Daerah seri
- 11) Daerah catatan
- 12) Daerah nomor standar

CONTOH KATALOG PENGARANG

499.226 4	BAHASA MAKASSAR - FONETIK
ABD	Abdullah Dola
f	Fonologi generatif Bahasa Makassar / Abdullah Dola. — Makassar : Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar, 2005. xii, 125 hlm. ; 21 sm. Bibliografi : hlm. 109-112 ISBN : 979-8416-97-X
1. Bahasa Makassar –Fonetik	I. Judul

CONTOH KATALOG JUDUL

499.226 4	Fonologi generatif Bahasa Makasar
ABD	Abdullah Dola
f	Fonologi generatif Bahasa Makasar / Abdullah Dola. -- Makasar : Badan Penerbit Universitas Negeri Makasar, 2005. xii, 125 hlm. ; 21 sm. Bibliografi : hlm. 109-112 ISBN : 979-8416-97-x
	1. Bahasa Makasar –Fonetik I. Judul

5. Klasifikasi

Kegiatan pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang sama atau subyek yang sama. Pengelompokan subyek berdasarkan Klasifikasi Desimal Dewey (*Dewey Decimal Classification (DDC)* disebut Sistem Desimal Dewey) adalah sebuah sistem klasifikasi perpustakaan. Klasifikasi dilakukan berdasarkan sepuluh kelas utama, antara lain:

- 000 Karya Umum
- 100 Filsafat dan psikologi
- 200 Agama
- 300 Ilmu sosial
- 400 Bahasa
- 500 Sains dan matematika
- 600 Teknologi
- 700 Kesenian dan rekreasi
- 800 Sastra
- 900 Sejarah dan geografi

a. Tujuan klasifikasi

- 1) Menentukan lokasi bahan pustaka didalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi.
- 2) Mengumpulkan semua bahan pustaka yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi.

- 3) Memudahkan dalam penempatan buku baru serta untuk kepentingan penyiangan
 - 4) Manfaat klasifikasi:
 - 5) Untuk mengetahui bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan,
 - 6) Untuk mengetahui keseimbangan koleksi,
 - 7) Untuk mengetahui cakupan ilmu pengetahuan,
 - 8) Penentuan berfikir sistematis,
 - 9) Membantu dalam menyusun bibliografi
- b. Prinsip-Prinsip Klasifikasi:
- 1) Klasikan dokumen menurut subjek/pokok bahasan, kemudian ikuti kode bentuknya,
 - 2) Pilih klas yang lebih berguna bagi pemakai,
 - 3) Klasikan dokumen pada subjek yang lebih spesifik,
 - 4) Bila suatu dokumen ternyata memiliki 2 subjek, dimana subjek yang satu mempengaruhi subjek yang lain, klasikan pada subjek yang dipengaruhi,
 - 5) Bila suatu dokumen ternyata memiliki 2 subjek, pilih subjek yang dominan atau yang pertama,
 - 6) Dalam suatu dokumen uraian subjek ditujukan untuk membantu menganalisa subjek lain, klasikan pada subjek yang dibantu,
 - 7) Dalam menentukan nomor klas, hendaknya konsisten, berlaku untuk semua bahan pustaka.
6. Pembuatan kelengkapan buku
- Agar bahan perpustakaan dapat dilayankan kepada pemustaka, dilakukan kegiatan pembuatan kelengkapan buku, antara lain:

a. Kartu Buku

Kartu buku dibuat dari kertas manila berukuran 6 X 10 Cm dalam kartu buku dicantumkan keterangan tentang nomor klasifikasi (*call number*), judul buku, nomor registrasi, nama pengarang, dan tanggal kembali. Kartu buku dimasukan pada kantong buku.

[illegible]

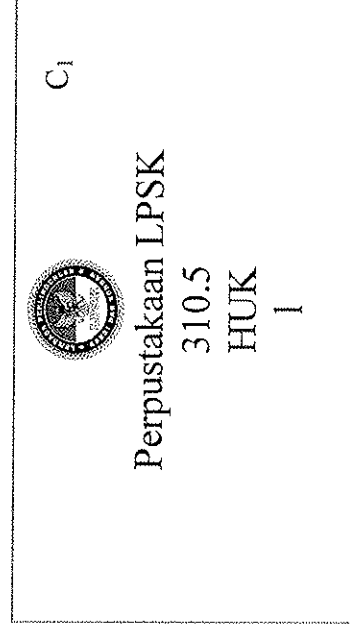
Kartu Peminjaman dibuat dari kertas manila berukuran 10 X 10 cm dalam dicantumkan nama anggota, nomor anggota, unit kerja, alamat rumah, no. Telp./HP, kolom yang dipinjam, tanggal kembali dan fas foto ukuran 3 X 4.

Foto
3X4

- c. Lembaran Tanggal Pengembalian
Lembaran ini dibuat dari kertas biasa. Ditempatkan pada halaman belakang buku dan diusahakan agar tidak mengganggu teks atau ilustrasi buku.
- d. Tanda Buku
Tanda buku ditulis pada secarik kertas dengan ukuran 2 X 4 cm. Kertas tersebut ditempelkan pada bagian bawah punggung buku yaitu 3 cm ditepi bawah buku. Adapun yang dicantumkan adalah call number.
Buku – buku yang telah diolah secara lengkap kemudian disusun dirak buku berdasarkan pengelompokannya

sehingga pada saat pengguna perpustakaan membutuhkan sebuah buku maka akan lebih mudah untuk mencarinya.

Contoh: Tanda Buku (label buku) Perpustakaan LPSK



e. Kantong Buku

Kantong buku dibuat dari kertas yang agak tebal dengan ukuran 7 dan 9 cm pada kantong dicantumkan nama pengarang, judul buku, dan nomor klasifikasi. Kantong tersebut diletakan pada kulit buku bagian belakang.

Contoh:

3. Kartu Buku

Halaman belakang kartu buku



No. Anggota	Tgl. Kembali	No. Anggota	Tgl. Kembali

Halaman depan kartu buku



Taman Baca Sekolah Dasar

No. Invent.	Pengarang	Judul	No. Anggota	Tgl. Kembali	No. Anggota	Tgl. Kembali

4. Kantong Kartu Buku

398	Suy	D	00.001/TSA/08/p

7. Pengolahan Koleksi

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman yang berlaku secara nasional dan/atau internasional:

- a. pedoman deskripsi bibliografis dapat dibuat secara manual atau elektronik;
- b. bagan klasifikasi;
- c. pedoman tajuk subjek;
- d. pedoman penentuan tajuk entri utama.

8. Cacah ulang/Stock Opname

Perpustakaan melakukan cacah ulang atau stock opname koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun, dapat dilakukan secara keseluruhan maupun parsial.

9. Penyianan

Agar koleksi tetap terjaga dan terpelihara dengan baik dilakukan kegiatan penyianan yang dilakukan sesuai kebutuhan, dan anggaran yang tersedia setiap tahun.

10. Pelestarian Koleksi

Pelestarian Koleksi adalah kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari sebuah format ke format lain.

B. PENGELOLAAN

1. Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan perguruan tinggi membuat program kerja dan dilaksanakan minimal program kerja semesteran dan program kerja tahunan.

2. Visi perpustakaan

Perpustakaan LPSK memiliki visi yang mengacu pada visi lembaga.

3. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan LPSK memfasilitasi proses pembelajaran, penelitian, formulasi kebijakan dan kegemaran membaca di lingkungan kerja LPSK.

4. Tujuan perpustakaan

Perpustakaan LPSK bertujuan:

- a. menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk mendukung kinerja LPSK;
- b. mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi;
- c. meningkatkan literasi informasi pemustaka;
- d. mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.

5. Kebijakan perpustakaan

Perpustakaan LPSK mendukung tugas pokok dan fungsi serta kewenangan LPSK melalui pembuatan kebijakan tertulis yang meliputi komponen: anggaran dan pendanaan, tempat/lokasi, sarana prasarana, koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, pemanfaatan dan promosi perpustakaan.

6. Fungsi perpustakaan

Fungsi perpustakaan LPSK yaitu:

- a. fungsi pendidikan;
- b. fungsi informasi;
- c. fungsi penelitian;
- d. fungsi rekreasi;
- e. fungsi publikasi;
- f. fungsi pelestarian;

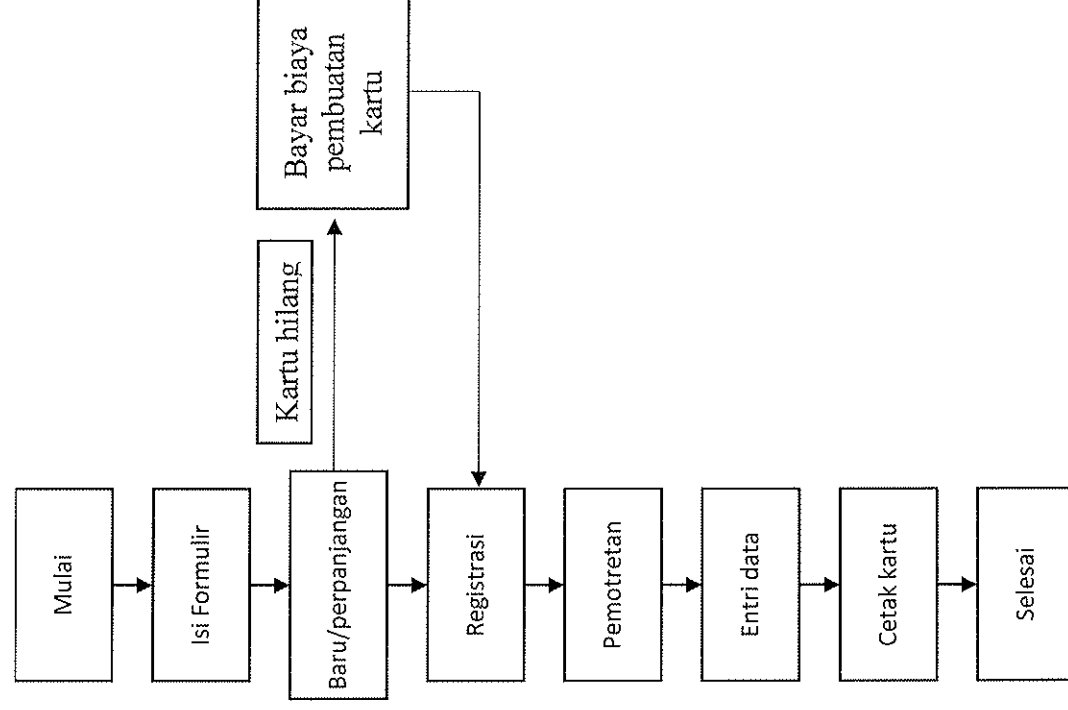
7. Anggaran

LPSK mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan.

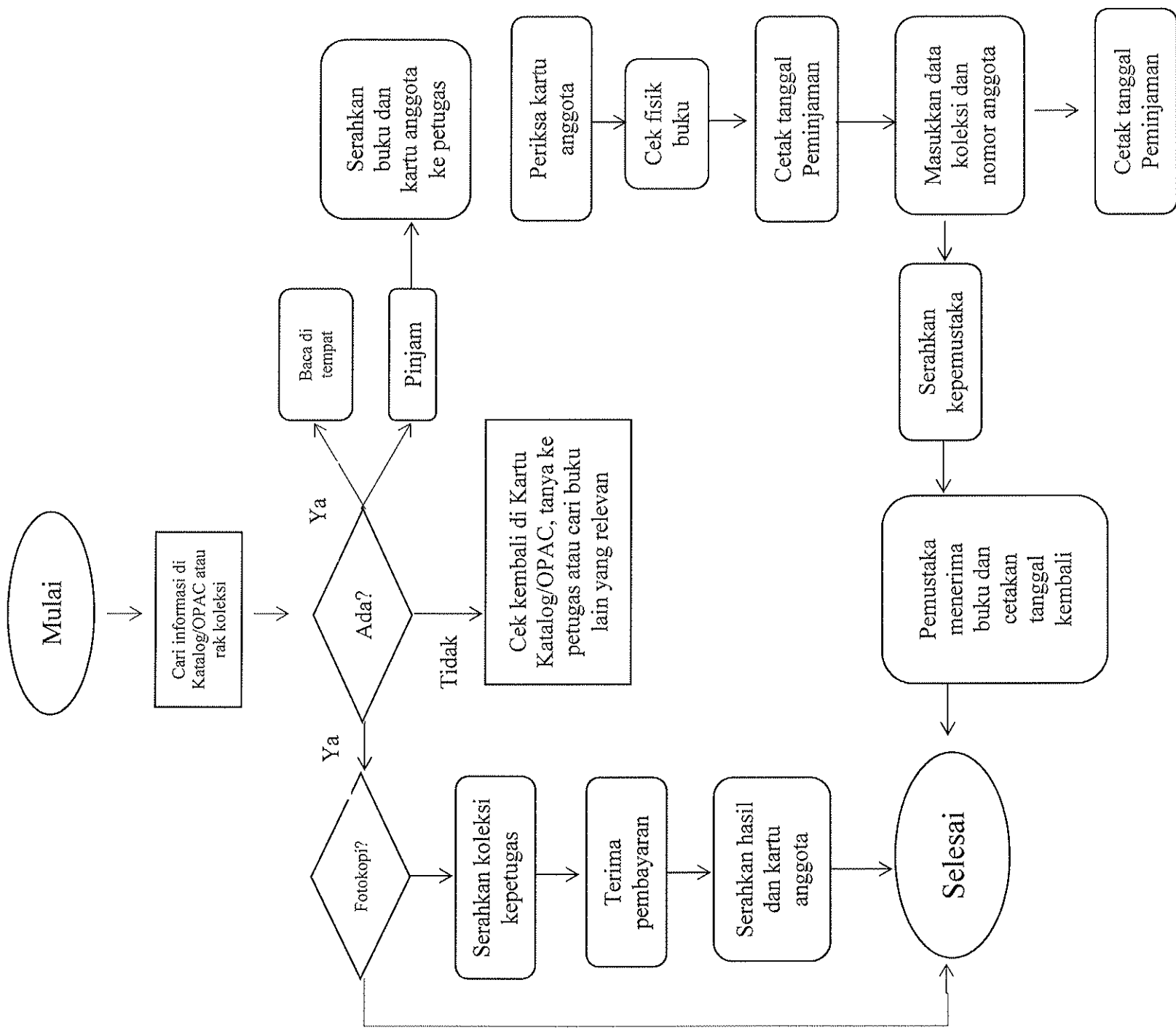
8. Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan LPSK dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka. Pengembangan sistem perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi berkoordinasi dengan Perpustakaan Nasional RI.

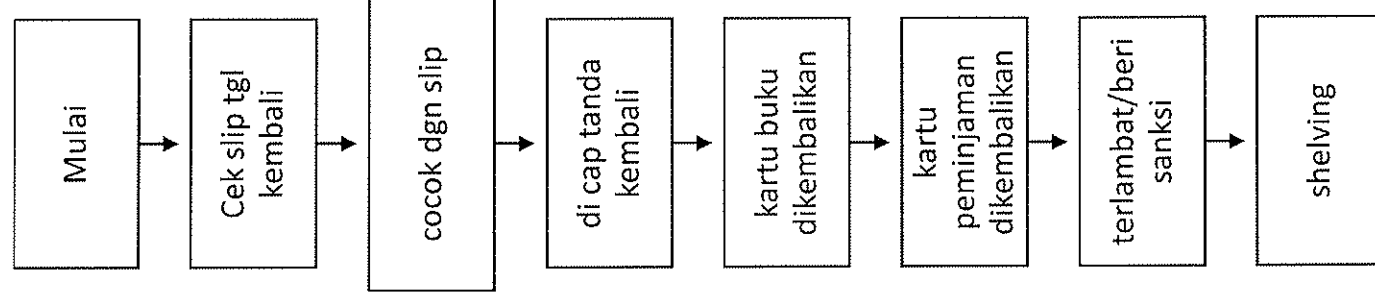
BAGAN 1
ALUR KERJA LAYANAN KEANGGOTAAN



BAGAN 2
ALUR KERJA LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI



BAGAN 3
ALUR KERJA PENGEMBALIAN KOLEKSI



BAB IV

PENUTUP

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Khusus Pasal 27 menyatakan Perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Standar Nasional perpustakaan tersebut terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan

Penyusunan pedoman perpustakaan khusus ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan perpustakaan LPSK. Pedoman ini juga dimaksudkan untuk menjamin penyelenggaraan perpustakaanan terus berlangsung di dalam lingkungan LPSK.

KETUA
LEMBAGA PERLINDUNGAN
SAKSI DAN KORBAN,

ABDUL HARIS SEMENDAWAI

**BERITA ACARA PENGESAHAN
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN**

Bahwa pada hari ini tanggal 5 Desember 2016 telah disetujui Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban menjadi Peraturan Nomor 6 Tahun 2016.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Desember 2016

Ketua

Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban,



Abdul Haris Semendawai