

PEDOMAN PERPUSTAKAAN



KAMPUS ASWAJA

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
2020**



YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

JL. MOH. NOH NUR NO. 112 LEUWILIANG BOGOR 16640 Telp. (0251) 8649408

KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
Nomor: 082/A1/IUQI/SKEP-H/XII/2020

T e n t a n g
PEDOMAN PERPUSTAKAAN
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan perpustakaan secara prima dan profesional di perpustakaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;

b. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan tenaga pendidik, peserta didik, dan/atau staff yang ditugaskan di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor layanan keperpustakaan akan pedoman perpustakaan sebagai acuan dalam merencanakan dan melaksanakan layanan perpustakaan kepada pemustaka;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tentang pedoman perpustakaan.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor. 7235 Tahun 2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Izin Pendirian Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;

4. Peraturan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor. 01/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/I/2016 tanggal 21 Januari 2016, tentang Statuta Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tahun 2016;

5. Keputusan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor.10/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/II/2017 tanggal 21 Januari 2017, tentang Pengangkatan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Masa Bakti 2017-2021.

Memperhatikan : Hasil rapat Rektorat dengan Pejabat Struktural pada tanggal 26 November 2020 perihal pengesahan pedoman-pedoman di lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PERPUSTAKAAN**

Pertama : Menetapkan yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dalam Pedoman Perpustakaan sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan atau perubahan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 07 Desember 2020

Rektor,



Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.
NIRP. 200 116 001

Tembusan Kepada Yth:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ka. Prodi
4. Para Kepala Biro
5. Peringgal

SAMBUTAN REKTOR IUQI BOGOR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT, Alhamdulillah semua kegiatan pendidikan di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. Semoga Allah terus melimpahi kita dengan nikmat iman, ilmu dan amal sehingga kita bisa melaksanakan kewajiban sebagai hamba Allah sekaligus khalifah-Nya di muka bumi.

Salawat dan salam selalu kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, berkat cahaya ilmu yang beliau pancarkan, dunia menjadi cerah dan kita pun tercerahkan. Semoga cahaya ilmu yang terang benderang tersebut dapat kita manfaatkan untuk menerangi diri, keluarga, lingkungan sekitar dan masyarakat dunia.

Saya menyambut gembira diterbitkannya buku Pedoman Perpustakaan. Buku Pedoman Perpustakaan ini disusun untuk memberikan arahan dan panduan yang jelas terkait kebijakan, layanan, fasilitas, serta prosedur yang berlaku di perpustakaan Institut Ummul Quro Al Islami Bogor. Dengan pedoman ini, diharapkan semua pihak dapat memanfaatkan layanan perpustakaan secara maksimal guna mendukung kegiatan belajar mengajar dan riset yang berkualitas. Saya atas nama pribadi dan lembaga mengapresiasi kerja tim penyusun Buku Pedoman.

Harapan saya, dengan buku pedoman ini seluruh civitas akademika dapat menggunakannya dengan baik. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan anugerah-Nya kepada kita semua. Aamiin

Bogor, Desember 2020

Rektor IUQI.



Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan kepada kami inqyah-Nya dan kemampuan untuk menyusun dan menyelesaikan Buku pedoman keuangan. Salawat dan salam semoga selalu tercurah keharibaan baginda nabi Muhammad SAW kepada keluarganya, para sahabatnya, serta kepada kita selaka umatnya yang senantiasa berusaha mengikuti teladannya.

Buku Pedoman Perpustakaan ini mencakup berbagai aspek penting, termasuk kebijakan umum, prosedur penggunaan, hingga tata cara pelaporan di perpustakaan. Dengan adanya buku ini, diharapkan seluruh pihak dapat memahami dan melaksanakan kewajibannya secara tepat, sesuai dengan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi.

Meskipun penyusunan buku pedoman ini telah diupayakan secara optimal, tetapi tidak menutup kemungkinan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran dari seluruh pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan buku pedoman ini di masa yang akan datang,

Terima kasih kami sampaikan kepada seluruh civitas akademika Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor atas dukungan dan sarannya dalam penulisan buku pedoman ini. Semoga kemanfaatan buku pedoman ini menjadi wasilah diturunkannya keberkahan dari Allah SWT kepada kita semua. Aamiin

Bogor, Desember 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

SK Rektor.....	i
Sambutan Rektor.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II TATA KELOLA PERPUSTAKAAN.....	2
A. Ruang Lingkup	2
B. Istilah dan Definisi.....	2
C. Koleksi.....	4
D. Jenis Koleksi.....	5
E. Cacah Ulang.....	6
F. Penyiangan.....	6
G. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan.....	6
H. Pelestarian Bahan Perpustakaan.....	6
I. Sumber Daya Manusia	7
J. Layanan Perpustakaan	8
K. Penyelenggaraan Perpustakaan.....	9
L. Gedung.....	9
M. Anggaran	10
N. Teknologi Informasi dan Komunikasi	11
O. Kerjasama Perpustakaan	12
P. Evaluasi Kinerja Perpustakaan.....	12
BAB III PENUTUP	15

BAB I PENDAHULUAN

Perpustakaan memiliki peran penting dan krusial di dunia pendidikan. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanahkan bahwa setiap lembaga pendidikan harus mempunyai perpustakaan. Lembaga pendidikan, termasuk Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, harus mengelola perpustakaan berdasar pada standar tertentu yang menjamin perpustakaan dikelola secara profesional. Untuk itu perlu disusun pedoman pengelolaan perpustakaan secara tertulis.

Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dimaksudkan untuk menyediakan acuan bagi pengelolaan perpustakaan di lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsensus oleh seluruh kepala perpustakaan Perguruan Tinggi Agama Islam seIndonesia yang tergabung dalam Asosiasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Agama Islam (APPTIS) pada tanggal 10-12 Oktober 2012 di Batam.

BAB II TATA KELOLA PERPUSTAKAAN

A. Ruang lingkup

Standar perpustakaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor di bawah koordinasi Kementerian Agama.

B. Istilah dan definisi

1. Cacah ulang (*stock opname*)

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

2. Jam buka perpustakaan

Waktu yang disediakan perpustakaan untuk memberikan layanan di tempat kepada pemustaka

3. Majalah ilmiah

Terbitan berkala yang setiap kali terbit memuat sedikitnya empat artikel ilmiah

4. Kepustakawanan

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

5. Klasifikasi

Pengelompokan bahan perpustakaan menurut susunan yang logis berdasarkan berbagai pendekatan ilmu

6. Koleksi perpustakaan

Semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemubalik dan didayagunakan bagi pemustaka guna memenuhi kebutuhan informasi mereka

7. Layanan perpustakaan

Jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan

8. Layanan referensi

Jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan bahan perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pemustaka dengan

mendayagunakan koleksi referensi

9. Layanan sirkulasi

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

10. Literasi informasi (*information literacy*)

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

11. Bahan perpustakaan

Semua hasil karya tulis, tercetak dan non cetak termasuk media audiovisual dan elektronik

12. Koleksi referensi

Bahan perpustakaan yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti atlas, bibliografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, indeks, kamus

13. Pemustaka

Orang atau lembaga yang memanfaatkan perpustakaan

14. Pendidikan pemustaka

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

15. Pengorganisasian bahan perpustakaan

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

16. Penyiangan koleksi

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

17. Perpustakaan

Sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam

secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, kultural dan rekreasi.

18. Perpustakaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor

Perpustakaan yang berkedudukan di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengajar, peneliti, mahasiswa dan tenaga administrasi di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

19. Tenaga administrasi

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

20. Tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi

Pegawai yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya, tenaga teknis pengelolaan bahan perpustakaan, tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual, dan tenaga teknis ketatausahaan.

C. Koleksi

1. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Dalam upaya pembinaan koleksi, perpustakaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor harus menyusun kebijakan pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi masing-masing.

2. Seleksi bahan perpustakaan.

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

3. Penambahan koleksi

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

4. Pengadaan koleksi.

Perpustakaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor harus menyediakan bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya dalam koleksi perpustakaan.

Pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui:

- i. Pembelian (**Format Penulisan**)

- ii. Hibah/hadiah
- iii. Tukar menukar
- iv. Terbitan sendiri

D. Jenis koleksi

Perpustakaan mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Perpustakaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor menyediakan:

1. Bahan perpustakaan pendukung tri dharma perguruan tinggi
Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan dengan tidak memandang format maupun media guna mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat serta kegiatan dharma lainnya yang sesuai dengan program lembaga induknya.
2. Bahan perpustakaan inti (koleksi bahan ajar)
Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan mata kuliah yang ditawarkan di perguruan tinggi. Masing-masing judul bahan bacaan tersebut disediakan tiga eksemplar untuk tiap seratus mahasiswa.
3. Terbitan pemerintah
Perpustakaan menyediakan terbitan pemerintah daerah dan pusat.
4. Terbitan perguruan tinggi
Perpustakaan menyediakan terbitan perguruan tinggi yang bersangkutan, termasuk terbitan lembaga penelitian, karya akhir mahasiswa, karya pengajar, serta karya yang berkaitan dengan perguruan tinggi tersebut.
5. Terbitan badan internasional
Perpustakaan menyediakan terbitan badan internasional.
6. Bahan perpustakaan referensi
Perpustakaan menyediakan bahan referensi baik umum maupun kajian agama Islam
7. Majalah ilmiah
Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya satu judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang diselenggarakan perguruan tinggi pada program diploma serta sarjana, dan dua judul untuk program pascasarjana.
8. Bahan perpustakaan elektronik
Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet,

dan pangkalan data.

E. Cacah ulang

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

F. Penyiangan

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

G. Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :

- pedoman deskripsi bibliografi dan atau metadata;
- panduan klasifikasi;
- pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
- pedoman penentuan tajuk entri utama.

H. Pelestarian bahan perpustakaan

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

Dalam melakukan upaya pencegahan dari kerusakan, perpustakaan harus menjaga kebersihan ruang, mengatur temperature udara dan tingkat kelembaban, serta mengatur cahaya dan penerangan.

Perawatan dan perbaikan kerusakan bahan perpustakaan dilakukan melalui kegiatan penjilidan, penambalan dokumen, laminasi dan enkapsulasi, fumigasi dan sebagainya. Dalam menjaga kelestarian informasi, perpustakaan perlu melakukan kegiatan alih media informasi yang dianggap penting dan langka.

I. Sumber daya manusia

a. Kepala perpustakaan

9. Kualifikasi kepala perpustakaan diutamakan tenaga berpendidikan magister di bidang ilmu perpustakaan dan informasi. Apabila tidak terpenuhi kualifikasi tersebut, perpustakaan perguruan tinggi dapat dipimpin oleh sarjana di bidang lain ditambah dengan pendidikan kesarjanaan ilmu perpustakaan dan informasi, atau orang yang ahli di bidang perpustakaan dan informasi yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dibidang perpustakaan.
10. Kepala Perpustakaan diangkat untuk masa 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut;

b. Jumlah sumber daya manusia

● Kebutuhan tenaga kerja

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

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

- a) Jumlah dan macam pemustaka;
- b) Pelayanan yang diberikan;
- c) Sistem pelayanan yang dipilih;
- d) Lama waktu pelayanan;
- e) Titik layan;
- f) Besarnya koleksi;
- g) Tata ruang gedung;
- h) Pemanfaatan komputer;
- i) Pertambahan koleksi.

c. Kebutuhan pustakawan

Untuk mengetahui kebutuhan pustakawan di perpustakaan, digunakan Rumus jabatan Pustakawan (untuk setiap titik layanan) sebagai berikut:

Formasi JF = W/JKE orang

Keterangan:

- a. Formasi JF = formasi jabatan fungsional yang diperlukan
- b. W = jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan pertahun
- c. JKE = standar jam kerja setiap orang, yaitu 1250 jam per tahun
- d. Kompetensi sumber daya manusia
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
- e. Kompetensi individu, yaitu menggambarkan satu kesatuan keterampilan, 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.
- f. Pengembangan sumber daya manusia
Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pendidikan berlanjut.

J. Layanan perpustakaan

Jam buka perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dharmanya sekurang-sekurangnya 46 (empat puluh enam) jam per minggu. Layanan yang diberikan, antara lain :

- layanan sirkulasi;
- layanan pinjam antarperpustakaan;
- layanan referensi;
- Layanan pendidikan pemustaka (*user education*) dan literasi informasi diberikan kepada mahasiswa dan pengajar.
- layanan penelusuran informasi;
- Layanan multimedia

K. Penyelenggaraan perpustakaan

- a. Perpustakaan adalah tempat pelayanan informasi ilmiah bagi sivitas akademika yang dapat berupa sebagai bahan pustaka, jurnal ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi tersimpan dalam bentuk hasil cetak, mikrofilm, maupun dalam media elektronik;
- b. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi; Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan Universitas;
- c. Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen modern;
- d. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi;
- e. Rincian tugas Perpustakaan dan syarat menjadi Kepala Perpustakaan diatur dalam Organisasi dan Tata Kerja Universitas;

L. Gedung

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

Penyediaan gedung dan ruang perpustakaan diupayakan pada tempat yang strategis, mudah diakses oleh pemustaka dengan luas sekurang-kurangnya $0,5 \text{ m}^2$ untuk setiap mahasiswa. Sebagaimana pada Bab IX pasal 38 UU No. 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa : (1) Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan. (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

• Tata ruang

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

• Suhu dan kelembaban

Temperatur yang diperlukan untuk perpustakaan $22 - 24^{\circ} \text{C}$ (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 :

1. Ruang koleksi

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

2. Ruang pemustaka

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

3. Ruang staf

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

M. Anggaran

Pada Bab X pasal 39 (1) UU no 43 tentang perpustakaan, Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan. Anggaran perpustakaan dapat berasal dari : APBN, APBD/DIPA, APB SENDIRI (INTERN), Yayasan, Donatur, Sponsorship, Masyarakat. Lebih lanjut pada pasal 40 disebutkan bahwa : (1) Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan. (2) Pendanaan perpustakaan bersumber dari: (a) anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah; (b) sebagian anggaran pendidikan; (c) sumbangan masyarakat yang tidak mengikat; (d) kerja sama yang saling menguntungkan; (e) bantuan luar negeri yang tidak mengikat; (f) hasil usaha jasa perpustakaan, dan/atau (g) sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dan dalam pengelolaan dana perpustakaan dilakukan secara efisien, berkeadilan, terbuka, terukur, dan bertanggung jawab.(Pasal 41). Anggaran perpustakaan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar belanja pegawai, dengan rincian pembelanjaan sebagai berikut:

- a. Pengembangan koleksi
- b. Biaya operasional dan pemeliharaan
- c. Biaya pendidikan dan pelatihan
- d. Biaya pengembangan infrastuktur
- e. Biaya pengembangan teknologi informasi dan komunikasi
- f. Biaya promosi perpustakaan
- g. Biaya peningkatan kesejahteraan karyawan

N. Teknologi informasi dan komunikasi

Teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk menyimpan, menghasilkan, mengolah, serta menyebarluaskan informasi. Informasi ini mencakup 4 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. komputer
- b. jaringan komputer
- c. barcode reader
- d. acces point
- e. Scanner
- f. Internet
- g. Printer
- h. Televisi
- i. LCD proyektor
- j. Server

O. Kerjasama perpustakaan

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

- a. Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
- b. Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan

meningkatkan mutu layanan perpustakaan.

- c. Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

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

Prinsip-prinsip kerjasama:

- a. Ada komitmen dan nota kesepahaman kedua belah pihak
- b. Saling mendapatkan keuntungan
- c. Ada sarana dan prasarana penunjang
- d. Mudah dan **realistik** dilakukan

Bentuk kerjasama

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

P. Evaluasi Kinerja perpustakaan

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

Indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja perpustakaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor adalah:

1. Kepuasan pemustaka, Dilakukan dengan melalui survey lapangan dengan

menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan

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

BAB III PENUTUP

Pedoman pengelolaan perpustakaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor ini merupakan petunjuk penyelenggaraan untuk mengembangkan perpustakaan IUQI yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkesinambungan. Untuk menjamin keberhasilan pengelolaan Perpustakaan perguruan tinggi Islam diperlukan sinergi dan dukungan berbagai pihak di dalam institusi yang bersangkutan. Untuk itu pedoman ini harus bisa menjadi acuan utama pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.