Pedoman Pengelolaan Perpustakaan

Perguruan Tinggi Agama Islam

**Direktorat Jenderal Pendidikan Islam**

**Direktorat Pendidikan Tinggi Islam**

**Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan**

**Tahun 2012**

Daftar Isi

[I. Bab I Pendahuluan 1](#_Toc334382386)

[II. Bab II Tata Kelola 1](#_Toc334382387)

[1. Ruang lingkup 1](#_Toc334382388)

[2. Istilah dan definisi 2](#_Toc334382389)

[3. Misi 5](#_Toc334382390)

[4. Tujuan 6](#_Toc334382391)

[5. Koleksi 6](#_Toc334382392)

[6. Pengorganisasian bahan perpustakaan 8](#_Toc334382393)

[7. Pelestarian bahan perpustakaan 8](#_Toc334382394)

[8. Sumber daya manusia 8](#_Toc334382395)

[9. Layanan perpustakaan 10](#_Toc334382396)

[10. Penyelenggaraan perpustakaan 10](#_Toc334382397)

[11. Gedung 11](#_Toc334382398)

[12. Anggaran 12](#_Toc334382399)

[13. Teknologi informasi dan komunikasi 13](#_Toc334382400)

[14. Kerjasama perpustakaan 13](#_Toc334382401)

[15. Evaluasi Kinerja perpustakaan 14](#_Toc334382402)

[III. Bab III Penutup 16](#_Toc334382403)

[Daftar Pustaka 17](#_Toc334382404)

# 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 Perguruan Tinggi Agama Islam, 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 Perguruan Tinggi Agama Islam* dimaksudkan untuk menyediakan acuan bagi pengelolaan perpustakaan di lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam, baik negeri maupun swasta, di Indonesia yang meliputi Universitas Islam Negeri, Institut Agama Islam Negeri, Sekolah Tinggi Agama Islam, dan perguruan tinggi lainnya yang berada di bawah Kementerian Agama Republik Indonesia.

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

# Bab II Tata Kelola

## Ruang lingkup

Standar perpustakaan Perguruan Tinggi Agama Islam ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi agama Islam di bawah koordinasi Kementerian Agama. Standar ini berlaku pada perpustakaan perguruan tinggi baik pada perpustakaan perguruan tinggi agama Islam negeri maupun swasta se Indonesia yang meliputi Universitas Islam Negeri (UIN), Institute Agama Islam Negeri (IAIN), Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN), dan perguruan tinggi Islam lainnya yang sederajat.

## 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

1. **Jam buka perpustakaan**

Waktu yang disediakan perpustakaan untuk memberikan layanan di tempat kepada pemustaka

1. **Majalah ilmiah**

Terbitan berkala yang setiap kali terbit memuat sedikitnya empat artikel ilmiah

1. **Kepustakawanan**

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

1. **Klasifikasi**

Pengelompokan bahan perpustakaan menurut susunan yang logis berdasarkan berbagai pendekatan ilmu

1. **Koleksi perpustakaan**

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

1. **Layanan perpustakaan**

Jasa yang diberikankepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan

1. **Layanan referensi**

Jasa perpustakaan dalammenjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan bahan perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pemustaka dengan mendayagunakan koleksi referensi

1. **Layanan sirkulasi**

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

1. **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

1. **Bahan perpustakaan**

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

1. **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

1. **Pemustaka**

Orang atau lembaga yang memanfaatkan perpustakaan

1. **Pendidikan pemustaka**

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

1. **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

1. **Penyiangan koleksi**

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

1. **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.

1. **Perpustakaan perguruan tinggi**

Perpustakaan yang berkedudukan di lembaga pendidikan tinggi dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengajar, peneliti, mahasiswa dan tenaga administrasi di perguruan tinggi yang bersangkutan.

1. **Perpustakaan perguruan tinggi agama Islam**

Perpustakaan perguruan tinggi yang berada di perguruan tinggi agama Islam di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia

1. **Pustakawan perguruan tinggi agama Islam**

Pegawai yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan perguruan tinggi Islam

1. **Tenaga administrasi**

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

1. **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.

## Misi

Misi perpustakaan perguruan tinggiagama Islamadalah:

1. mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi;
2. menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
3. meningkatkan literasi informasi pemustaka;
4. mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang ada dan yang akan ada;
5. melestarikan bahan perpustakaan.

## Tujuan

Perpustakaan perguruan tinggiagama Islambertujuan menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

## Koleksi

1. **Kebijakan Pengembangan Koleksi**

Dalam upaya pembinaan koleksi, perpustakaan perguruan tinggi agama Islam harus menyusun kebijakan pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi masing-masing.

b. **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.

1. **Penambahan koleksi**

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

1. **Pengadaan koleksi.**

Perpustakaan perguruan tinggi agama Islam harus menyediakan bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya dalam koleksi perpustakaan.

Pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui:

1. Pembelian
2. Hibah/hadiah
3. Tukar menukar
4. Terbitan sendiri
5. **Jenis koleksi**

Perpustakaan mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi agama Islam 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.

1. 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 di sediakan tiga eksemplar untuk tiap seratus mahasiswa.

1. Terbitan pemerintah

Perpustakaan menyediakan terbitan pemerintah daerah dan pusat.

1. 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.

1. Terbitan badan internasional

Perpustakaan menyediakan terbitan badan internasional.

1. Bahan perpustakaan referensi

 Perpustakaan menyediakan bahan referensi baik umum maupun kajian agama Islam

1. 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.

1. Bahan perpustakaan elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet, dan pangkalan data.

1. **Cacah ulang**

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

1. **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.

## Pengorganisasian bahan perpustakaan

1. Bahan perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
2. Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
3. pedoman deskripsi bibliografi dan atau metadata;
4. panduan klasifikasi;
5. pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
6. pedoman penentuan tajuk entri utama.

## 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 kebersihanan 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.

## Sumber daya manusia

1. Kepala perpustakaan
2. Kualifikasi kepala perpustakaan diutamakan tenaga berpendidikan magister di bidang ilmu perpustakaan dan informasi. Apabila tidak terpenuhi kualifikasi tersebut, pepustakaan 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.
3. Kepala Perpustakaan diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat
kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut;
4. Kepala perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.
5. Jumlah sumber daya manusia
6. 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:

1. Jumlah dan macam pemustaka;
2. Pelayanan yang diberikan;
3. Sistem pelayanan yang dipilih;
4. Lama waktu pelayanan;
5. Titik layan;
6. Besarnya koleksi;
7. Tata ruang gedung;
8. Pemanfaatan komputer;
9. Pertambahan koleksi.
10. Kebutuhan pustakawan

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

**Formasi JF = W/JKE orang**

 Keterangan:

* 1. Formasi JF = formasi jabatan fungsional yang diperlukan
	2. W = jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan pertahun
	3. JKE = standar jam kerja setiap orang, yaitu 1250 jam per tahun
1. Kompetensi sumber daya manusia
2. 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
3. Kompetensi indidividu, 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.
4. Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pendidikan berlanjut.

## Layanan perpustakaan

Jam buka perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dharmanya sekurang-sekurangnya 54 (lima puluh empat) jam per minggu. Layanan yang diberikan, antara lain :

1. layanan sirkulasi;
2. layanan pinjam antarperpustakaan;
3. layanan referensi;
4. Layanan pendidikan pemustaka (*user education*) dan literasi informasi diberikan kepada mahasiswa dan pengajar.
5. layanan penelusuran informasi;
6. Layanan multimedia

##  Penyelenggaraan perpustakaan

* 1. 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;
	2. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi; Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan Universitas;
	3. Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen modern;
	4. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi;
1. Rincian tugas Perpustakaan dan syarat menjadi Kepala Perpustakaan diatur dalam Organisasi dan Tata Kerja Universitas;

## Gedung

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

Penyediaan gedung dan ruang perpustakaan diupayakan pada tempat yang strategis, mudah diakses oleh pemustaka dengan luas sekurang-kurangnya 0,5 m2 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 pada hubungan antar ruang perpustakaan dengan prinsip efisiensi dan memudahkan dalam pelayanan. Perencananaan struktur bangunan disesuaikan layout rak buku dan kelengkapan tehnologi yang dibutuhkan.

Suhu dan kelembaban

Temperatur yang yang diperlukan untuk perpustakaan 22 -24 o C (untuk ruang kerja, ruang koleksi dan ruang baca), sedangkan untuk ruang komputer diperlukan 20 o 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.

* 1. **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.

* 1. **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.

## 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-kurangya 5% dari total anggaran perguruan tinggi diluar belanja pegawai, dengan rincian pembelanjaan sebagai berikut:

1. Pengembangan koleksi
2. Biaya operasional dan pemeliharaan
3. Biaya pendidikan dan pelatihan
4. Biaya pengembangan infrastuktur
5. Biaya pengembangan teknologi informasi dan komunikasi
6. Biaya promosi perpustakaan
7. Biaya peningkatan kesejahteraan karyawan

## 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 tehnologi informasi dan komunikasi antara lain :

* 1. computer
	2. jaringan computer
	3. barcode reader
	4. acces point
	5. Scanner
	6. Facsimile
	7. Internet
	8. Printer
	9. Telephon
	10. Televisi
	11. DVD Player
	12. LCD proyektor
	13. Server
	14. Swich hup
	15. Cassete Tape Player
	16. CD-ROM(s),

## Kerjasama perpustakaan

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

* 1. Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
	2. Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan.
	3. 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:

* 1. Ada komitment dan nota kesepahaman kedua belah pihak
1. Saling mendapatkan keuntungan
2. Ada sarana dan prasarana penunjang
3. Mudah dan **realistik** dilakukan

Bentuk kerjasama

1. 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,
2. Dalam pengolahan bahan pustaka kerjasama dapat dilakukan melalui copy cataloging, dan penyusunan katalog induk.
3. 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

## Evaluasi Kinerja perpustakaan

Evaluasi kinerja merupakan proses umpan balik atas kinerja masa lalu yang berguna untuk mengevaluasi daan 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 perguruan tinggi agama islam adalah:

1. Kepuasan pemustaka, Dilakukan dengan melalui survey lapangan dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan
2. Persentaase populasi target yang memanfaatkan perpustakan, merupakan persentase dari jumlah sivitas akademika yang memanfaatkan perpustakaan dengan jumlah sivitas akademika yang ditargetkan menggunakan perpustakaan
3. Biaya per pemustaka, Penghitungan ini diperoleh dengan cara membagi jumlah seluruh dana yang dianggarkan untuk eprpustakaan 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 perguruan tinggi agama Islam ini merupakan petunjuk penyelenggaraan untuk mengembangkan perpustakaan PTAI yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkesinambungan.

Untuk menjamin keberhasilanan 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.

# Daftar Pustaka

ACRL Board of Directors. 2004. *Standard for Libraries in Higher Education*. Dalam <http://www.ala.org/acrl/standards/standardslibraries> di unduh hari Ahad, 2 September 2012 pukul 03.00.

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku pedoman*. 2nd edition. Jakarta: Direktorat Jenderal pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI.

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. 2005. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. 3rd edition. Jakarta: Direktorat Jenderal pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI.

Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Survai dan Kajian Perpustakaan Perguruan Tinggi: Kajian Pelayanan di 7 Propinsi.*

Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 1999. *Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bagian Proyek pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan. Perpustakaan Nasional RI.

Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 2008. *Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007, dilengkapi dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga Kode Etik Ikatan pustakwan Indonesia.* Yogyakarta: Graha Ilmu.

 Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 2010. *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

Prytherch, Ray. 1995. *Harrod’s Librarians’ Glossary:9.000 terms used in information management, library science, publishing, the book trades and archive management.8th edition*. England: Gower.

Wilson, Louis Round dan Maurice F. Tauber. 1966. *The Universitas Library: the Organization, Administration and function of Academic Libraries*. New York: Columbia University Press.