



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 536 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN GEREJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, khususnya Pengembangan Budaya Keagamaan Kristen, perlu melakukan Pengelolaan Perpustakaan Gereja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Gereja.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengesahan Standar Mutu Buku Umum Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 523);
6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 138 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Baru dan Pendaftaran Ulang Induk Organisasi Gereja/Sinode pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama RI;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan: KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN GEREJA.

- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Gereja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi Gereja dalam pengelolaan perpustakaan gereja di Indonesia.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN



PONTUS SITORUS

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 536 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN GEREJA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar dan juga sebagai sarana pendidikan yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan mempunyai peranan penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan sekaligus menjadi tempat rekreasi yang nyaman dan menyenangkan. Semua pihak berperan dalam pencapaian tujuan negara, termasuk Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama sesuai misi Kementerian Agama yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024 yaitu, "Kementerian Agama yang profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong". Oleh sebab itu, Perpustakaan Khusus dalam hal ini Perpustakaan Gereja sangat strategis dalam rangka mendukung upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pedoman ini sebagai petunjuk teknis dan kriteria dalam pengelolaan Perpustakaan Gereja.

Adapun tujuan pedoman ini:

1. membudayakan minat baca dan arus literasi dalam rangka mencerdaskan kehidupan keagamaan di lingkungan masyarakat Kristen;
2. mendukung fungsi Gereja dalam meningkatkan kualitas bimbingan kepada umat;
3. memberikan layanan informasi keagamaan kepada umat;
4. memberdayakan potensi umat Kristen melalui Perpustakaan yang berkualitas;
5. mewujudkan kehidupan umat Kristen yang sejahtera dan cerdas, baik secara intelektual, emosional maupun spiritual; dan
6. menjadi *pilot project* era baru Perpustakaan Gereja sebagai Layanan Unggulan (*Quick Win*) mandiri, dalam peningkatan pendidikan keagamaan yang paripurna.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:

1. Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Gereja;
3. Tenaga Perpustakaan;
4. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan; dan
5. Layanan dan Pengembangan Perpustakaan.

D. KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

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 dihimpun, diolah, dan dilayankan;
3. Perpustakaan Khusus adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi Pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain;
4. Induk Organisasi Gereja/Sinode adalah Lembaga yang menangani/mengurus/membina jemaat-jemaat lokal/cabang dengan nama dan ajaran yang sama;
5. Gereja adalah persekutuan orang-orang yang percaya kepada Yesus Kristus yang berkumpul dan bertemu pada satu tempat/lokasi khusus untuk beribadah;
6. Perpustakaan Gereja adalah Perpustakaan Khusus yang diperuntukkan secara terbatas bagi Pemustaka di lingkungan Gereja/rumah ibadah dan masyarakat;
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. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan;
9. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam;
10. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Perpustakaan Gereja, baik secara langsung maupun tidak langsung;
11. Menteri Agama adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama;
12. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama.
13. Direktorat Urusan Agama Kristen adalah Direktorat yang melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi, serta pengawasan di bidang urusan agama Kristen;
14. Subdit Pemberdayaan Umat dan Pengembangan Budaya adalah Subdirektorat yang melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria,

bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang pemberdayaan umat dan pengembangan budaya.

15. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat adalah sumbangan dari masyarakat baik dalam bentuk uang, barang, dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden beserta para Menteri.
17. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Desentralisasi.

BAB II

PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

A. Koleksi

1. Jenis Koleksi

Koleksi Perpustakaan menurut entitasnya memiliki 3 (tiga) aspek penting yaitu, menurut bentuk fisik, menurut isi, dan menurut penyajiannya. Adapun deskripsi 3 (tiga) entitas ini antara lain:

a. Menurut bentuk fisiknya

Menurut bentuk fisiknya koleksi Perpustakaan terdiri atas koleksi:

1) Tercetak:

berupa buku, surat kabar, majalah, peta, dan gambar/lukisan cetak.

2) Terekam:

berupa kaset, slide film, dan video.

3) Digital atau elektronik:

berupa *e-book*, dan material *online*.

4) Tertulis:

berupa naskah/manuskrip (tulisan tangan).

b. Menurut isi

Koleksi Perpustakaan Gereja dapat berisi berbagai subjek pengetahuan, tetapi diutamakan koleksi yang berkaitan dengan ke-Kristenan. Prosentasenya berbanding 60% (enam puluh persen) untuk koleksi dengan subjek keimanan Kristen, dan 40% (empat puluh persen) dengan subjek pengetahuan umum.

c. Menurut bentuk penyajian

Koleksi Perpustakaan Gereja dapat disajikan dalam bentuk penyajian fiksi, nonfiksi, dan referensi (rujukan). Koleksi fiksi berupa novel, cerita pendek, cerita roman, dan sebagainya. Koleksi nonfiksi adalah koleksi berisi pengetahuan umum di luar cerita rekaan. Koleksi referensi atau rujukan berupa ensiklopedia, kamus, direktori, buku pegangan, dan lain-lain.

2. Pengembangan Koleksi

Perpustakaan perlu menyusun kebijakan pengembangan koleksi yang merupakan kebijakan berkaitan dengan pemilihan/seleksi materi Perpustakaan, pengadaan materi Perpustakaan, dan penyiangan koleksi.

a. Pemilihan/Seleksi Koleksi

Pemilihan/seleksi koleksi adalah kegiatan untuk mengidentifikasi materi Perpustakaan untuk dipilih atau tidak menjadi koleksi Perpustakaan. Seleksi untuk koleksi Perpustakaan Gereja dilakukan oleh pimpinan Gereja, Kepala Perpustakaan, dan tokoh pemuka agama di lingkungan Gereja.

Ada beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan koleksi Perpustakaan, antara lain:

1) Kualitas isi

Koleksi Perpustakaan Gereja ditujukan dalam rangka peningkatan kecerdasan moral, akhlak, dan pengetahuan agama para jemaatnya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka kualitas isi koleksi Perpustakaan harus dilihat kualitas isi baik dari segi pengarang, bahasa yang digunakan, serta penjabaran materinya, sehingga tidak menyimpang dengan keimanan. Untuk bahan noncetak/terekam atau audio visual diupayakan menyajikan

gagasan dan informasi yang akurat dan sistematis, dengan gambar yang jelas serta cara penyampaian yang santun dan menarik.

- 2) Berdasarkan penyajiannya koleksi Perpustakaan Gereja dipilih dengan komposisi koleksi yakni bidang keimanan Kristen 60% (enam puluh persen) dan bidang pengetahuan lain 40% (empat puluh persen).

b. Pengadaan Materi Perpustakaan

Pengadaan materi Perpustakaan merupakan salah satu aktivitas dalam kegiatan Perpustakaan. Pengadaan materi Perpustakaan dapat dilakukan melalui pembelian, tukar menukar, hadiah, bantuan/sumbangan, hibah, dan sumbangan lain sesuai kaidah Gereja masing-masing. Ada beberapa tahapan dalam kegiatan pengadaan materi Perpustakaan dengan cara pembelian:

- 1) mengumpulkan alat seleksi berupa katalog penerbit, daftar buku baru, resensi surat kabar, data buku di internet, saran dari warga Gereja, dan lain sebagainya;
- 2) melakukan seleksi atau memilih judul materi perpustakaan yang ada, alat seleksi tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia;
- 3) mencatat dan mendaftarkan data materi Perpustakaan yang sudah dipilih dan diseleksi; dan
- 4) mengajukan daftar hasil seleksi ke pengurus Perpustakaan Gereja.

c. Alur Kerja Pengadaan

- 1) Kepala Perpustakaan menetapkan kebijakan pengadaan koleksi, berkaitan dengan jumlah, anggaran, jenis koleksi, dan subjek yang harus diadakan;
- 2) Setelah menerima arahan kepala Perpustakaan, petugas bagian pengadaan mencari dan mengumpulkan alat seleksi berupa katalog penerbit, daftar buku, katalog toko buku melalui data buku di internet dan lain sebagainya;
- 3) Setelah alat seleksi terkumpul, petugas memilih judul materi Perpustakaan dari daftar sesuai dengan kebijakan yang sudah ditetapkan;
- 4) Daftar materi Perpustakaan baik berupa materi Perpustakaan kemudian diketik menjadi daftar materi Perpustakaan hasil seleksi dan diserahkan kepada kepala Perpustakaan untuk dikoreksi;
- 5) Hasil koreksi diperbaiki dan diserahkan kepada petugas pengadaan untuk diadakan melalui proses pembelian.
- 6) Penambahan, Pencacahan, dan Penyiangan Koleksi.
 - a) Kemutakhiran koleksi merupakan harapan Pemustaka untuk menjaga agar koleksi tetap mutakhir. Perpustakaan perlu melakukan penambahan dan penyiangan koleksi.
 - b) Penambahan koleksi Perpustakaan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah koleksi Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan Pemustaka.
 - c) Perpustakaan juga perlu melakukan pencacahan koleksi secara berkala. Pencacahan koleksi dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui jumlah koleksi, serta pendataan koleksi yang hilang atau rusak.

- d) Selain itu Perpustakaan juga melakukan penyiangan koleksi. Penyiangan merupakan kegiatan penarikan atau pencabutan koleksi dari rak, dengan kriteria sebagai berikut:
- (a) tidak pernah digunakan atau sudah lama tidak digunakan;
 - (b) sudah ada edisi terbaru;
 - (c) materi Perpustakaan tidak sesuai dengan misi ibadah; dan
 - (d) koleksi dalam kondisi rusak dan tidak terbaru.

B. Pengolahan

1. Inventarisasi

- a. Inventarisasi dilakukan untuk menginventarisir atau mendaftarkan koleksi yang diadakan oleh Perpustakaan baik dari pembelian, tukar menukar, hadiah atau bantuan/sumbangan, dan sumbangan lain sesuai kaidah Gereja masing-masing.

Langkah-langkah inventarisasi materi Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) mendaftarkan judul materi Perpustakaan hasil pengadaan ke dalam daftar buku induk; dan
- 2) melakukan registrasi dengan cara memberikan nomor induk buku sesuai dengan urutan jumlah terakhir koleksi yang ada di Perpustakaan, tanggal terima, asal koleksi (P = pembelian, H = hadiah, T = tukar menukar, B/S = bantuan/sumbangan), dan memberikan stempel kepemilikan Perpustakaan.

b. Alur Kerja Inventarisasi Koleksi

- 1) materi Perpustakaan hasil pengadaan diterima petugas pengolahan;
- 2) materi diperiksa (dicocokkan dengan daftar, sesuai dengan pesanan, dan dicek kondisi fisiknya);
- 3) materi tersebut dibubuhi dengan stempel/cap kepemilikan pada bagian tertentu, seperti di balik halaman judul, di tengah buku (pada halaman rahasia), atau di halaman akhir;
- 4) Materi tersebut dicatat dalam buku induk.

Kolom-kolom yang ada dalam buku induk yaitu antara lain:

- (a) tanggal, bulan, dan tahun buku dicatat;
- (b) Nomor urut (nomor induk)
- (c) Pengarang
- (d) Judul
- (e) Penerbit
- (f) Tahun terbit
- (g) Sumber (pembelian/hadiah/tukar menukar)
- (h) Harga
- (i) Jilid/eksemplar

Contoh Stempel/cap Kepemilikan

MILIK Perpustakaan Gereja JAKARTA

Contoh Stempel inventarisasi koleksi

MILIK Perpustakaan Gereja JAKARTA
Tgl terima : 4 Juli 2021
Asal dari : P (Pembelian)
No. Inventaris : 120/PGJ

Contoh: Kolom Buku Induk

Tanggal	No. Induk	Nama Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun terbit	Edisi/cetak	Sumber P/H/B	Harga	Jml Eks/Jilid

2. Deskripsi Bibliografis/Pangkalan Data

a. Deskripsi Bibliografis

Pengolahan materi Perpustakaan dilakukan dengan cara membuat katalog. Tujuan utama pembuatan katalog ialah membantu Pemustaka dalam temu kembali informasi yang dibutuhkan. Pembuatan deskripsi bibliografis dengan pedoman katalogisasi yang sudah dibakukan, antara lain Peraturan Katalogisasi Indonesia, terbitan Perpustakaan Nasional.

Deskripsi bibliografis terdiri atas unsur-unsur:

- 1) judul dan pernyataan tanggung jawab;
- 2) edisi;
- 3) rincian spesifik materi atau bahan pustaka;
- 4) publikasi, distribusi atau impresum;
- 5) keterangan fisik atau kolasi;
- 6) keterangan seri;
- 7) catatan;
- 8) nomor standar; dan
- 9) ketersediaan materi Perpustakaan.

Contoh Deskripsi Bibliografis

SIH p	<p>Sihombing, P.T.D. Pendeta Mangaradja Hezekiel Manullang.../ P.T.D. Sihombing. -Ed. 1- Jakarta: Albert-Orem Ministry kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan, c2008.</p> <p>xxxix, 398 hlm.:ilus; 21 cm.</p> <p>ISBN 9789-799892850</p> <p>. Huria Kristen Batak Protestan- Pendeta</p>
----------	--

b. Pangkalan Data

Pembuatan katalog disamping secara manual dan/atau secara online /katalog terpasang (*online public access catalogue/OPAC*) dengan cara memasukan data katalog dalam sebuah sistem pangkalan data menggunakan perangkat komputer. Pembuatan pangkalan data dapat menggunakan perangkat lunak yang bisa diunduh secara gratis, seperti SliMS pada <http://slims.web.id>. Perpustakaan yang sudah memberikan layanan internet dan OPAC memerlukan paling sedikit 2 (dua) perangkat komputer untuk layanan internet dan OPAC. Perangkat komputer sebaiknya dipisahkan antara penggunaan untuk layanan internet dan OPAC.

3. Klasifikasi

Untuk penyimpanan koleksi, bahan Perpustakaan dikelompokkan secara sistematis berdasarkan sistem klasifikasi. Penentuan nomor klasifikasi dengan menggunakan pedoman klasifikasi yang sudah dibakukan, yaitu DDC (*Dewey Decimal Classification*). DDC Edisi Ringkas Terjemahan dalam Bahasa Indonesia yang diterbitkan Perpustakaan Nasional memberi pengertian klasifikasi adalah pengelompokan koleksi berdasarkan sistem notasi/angka antara lain dengan sistem klasifikasi Desimal Dewey (*Dewey Decimal Classification*). Dalam menentukan notasi diusahakan mencari nomor yang paling spesifik. Untuk menentukan subjek hendaknya dibaca dan dipahami isi buku yang diperoleh dari halaman judul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, dibaca tiap-tiap bab, dan pada kesimpulan.

Contoh Deskripsi Bibliografis + Notasi Klasifikasi

242 SIH p	• Sihombing, P.T.D. Pendeta Mangaradja Hezekiel Manullang/ P.T.D. Sihombing. -Ed. 1- Jakarta: Albert- Orem Ministry kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan, c2008. xxxix, 398 hlm.:ilus; 21 cm ISBN 9789-799892850
-----------------	---

4. Tajuk Subjek

Menentukan tajuk subjek dengan menggunakan pedoman tajuk subjek yang sesuai dengan kebutuhan Perpustakaan Gereja.

242 SIH p	Sihombing, P.T.D. Pendeta Mangaradja Hezekiel Manullang.../P.T.D. Sihombing. -Ed. 1- Jakarta: Albert-Orem Ministry kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan, c2008. xxxix, 398 hlm.:ilus; 21 cm ISBN 9789-799892850 1. Huria Kristen Protestan-Pendeta-Biografi 2. Judul
-----------------	--

(masukan ke Buku Induk)

5. Pengolahan Fisik Koleksi

Agar koleksi siap dilayankan perlu dilengkapi dengan sarana fisik berupa:

a) Label nomor panggil (*call number*) yang terdiri atas:

- 1) notasi klasifikasi;
- 2) tiga huruf pertama tajuk entri utama; dan
- 3) huruf pertama judul.

Contoh:

242
SIH
p

- b) Melakukan pengetikan kartu katalog, kartu dan kantong buku, nomor buku induk, tanda buku, dan label buku/tanda buku.
- c) Penempelan kantong buku pada halaman terakhir buku (kartu buku dimasukkan ke dalam kantong buku), dan lembaran tanggal kembali.

Contoh Kartu Buku:

Perpustakaan Gereja			
KARTU BUKU			
No. Panggil: 242			
Pengarang : P.T.D. Sihombing			
Judul Buku : Kerjasama			
No. Anggota	Tanggal Pinjam	No. Anggota	Tanggal Pinjam

- d) Memasang label buku

Contoh Label Buku

Perpustakaan Gereja
242
SIH
P

- e) Kantong buku-kartu buku dimasukkan ke dalam kantong buku

Contoh Kantong Buku

242
SIH
P

- f) Menempel kantong buku dan lembaran tanggal kembali (*date due slip*).

Contoh Lembar Tanggal Kembali

Perpustakaan Gereja		
NO. Anggota	Tanggal Wajib Mengembalikan	Tanggal Kembali
G 222	10 Juli	17 Juli

- g) *Filing* yaitu penyusunan kartu katalog ke dalam laci katalog
- h) Melakukan shelving (penataan) koleksi di rak sesuai dengan urutan nomor panggil.

Alur Kerja Pengolahan Pengolahan Materi

- a. Petugas membuat konsep katalog (menggunakan kertas buram), dengan mencatat data bibliografi, berupa nama pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, catatan ilustrasi, ukuran buku, catatan, catatan bibliografi dan ISBN, atau catatan lain.
- b. Membuat klasifikasi - mencari tajuk subjek dan nomor kalisifikasi, dengan membuat tanda buku (*call number*) yang terdiri dari : Nomor klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang, satu huruf pertama pada judul

C. Preservasi Koleksi

Preservasi koleksi Perpustakaan merupakan salah satu aktivitas penting agar setiap materi Perpustakaan tetap terpelihara atau terawat, dan kondisi fisiknya tetap bagus dan dapat dimanfaatkan oleh Pemustaka. Ada beberapa kegiatan dalam preservasi koleksi, yaitu: Preservasi fisik bahan Perpustakaan dan kandungan informasi.

1. Preservasi fisik bahan Perpustakaan terdiri atas:

a. Preventif

Preservasi fisik preventif adalah melakukan tindakan pencegahan sebelum terjadi kerusakan pada materi Perpustakaan

Kegiatan ini meliputi:

1) Mengelola Jajaran Koleksi

Perpustakaan Gereja biasanya menggunakan sistem layanan terbuka, sehingga penempatan dan pengambilan serta pengembalian koleksi oleh Pemustaka dilakukan dengan tidak rapi dan berantakan. Mengelola jajaran koleksi di rak merupakan salah satu upaya menjaga agar koleksi terus dalam keadaan rapi, tidak ada halaman atau cover buku yang terlipat, sehingga buku lebih awet dan tidak cepat rusak.

2) Perawatan Koleksi

Sebagian koleksi perpustakaan Gereja terbuat dari berbagai jenis kertas, sehingga memerlukan perawatan agar tidak cepat rapuh. Ada beberapa cara yang berkaitan dengan perawatan koleksi: Pencegahan sebelum terjadi kerusakan dengan cara memperhatikan keadaan ruang koleksi, baik dari kebersihan, kerusakan (bocor) dan sirkulasi udara. Memberikan kapur barus atau bahan kimia yang dapat menjaga kerusakan karena ngecat atau rayap.

b. Kuratif

Preservasi fisik kuratif adalah tindakan dalam melakukan perbaikan materi Perpustakaan yang mengalami kerusakan, yaitu dengan melakukan Penanganan materi Perpustakaan yang mengalami kerusakan dengan tindakan perbaikan misalnya laminasi halaman yang rusak, melakukan penjilidan ulang (*rebinding*).

2. Preservasi Kandungan Informasi

Preservasi kandungan informasi adalah upaya melakukan preservasi informasi yang terkandung didalam materi Perpustakaan, dengan cara Alih media atau bentuk seperti bentuk mikro, CD-ROM atau dalam bentuk digital.

BAB III SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

Sarana dan prasarana Perpustakaan merupakan salah satu unsur mendasar dalam penyelenggaraan Perpustakaan, sarana dan prasarana tersebut terdiri dari gedung/ruang dan perabot, serta perlengkapan Perpustakaan.

A. Gedung/Ruang Perpustakaan

Gedung/Ruang Perpustakaan adalah tempat atau bagian tertentu dalam sebuah bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan. Antara satu ruang dengan ruang yang lain dibatasi atau tidak dibatasi oleh alat pemisah/penyekat. Perpustakaan memiliki beberapa fungsi penting antara lain sebagai tempat penyimpanan koleksi, aktivitas layanan Perpustakaan, dan tempat bekerja petugas Perpustakaan.

Sesuai standar Perpustakaan khusus, termasuk di dalamnya Perpustakaan Gereja memiliki luas bangunan Perpustakaan paling sedikit 200m² dan Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi, paling sedikit 400kg per m² atau ekuivalen. Sedangkan prasyarat kondisi ruangan Perpustakaan harus memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi Pemustaka.

Lokasi Perpustakaan terletak di tempat yang mudah dijangkau dan strategis, nyaman dan tenang. Tata ruang Perpustakaan diatur sebagai berikut :

1. Pengawasan dan pengamanan materi Perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib.
2. Sirkulasi udara yang baik dan pengaturan pencahayaan dan/atau sinar matahari yang sesuai dengan keperluan Perpustakaan.
3. Aktivitas layanan dapat berjalan lancar.
4. Keleluasaan Pemustaka dalam beraktivitas.
5. Dilengkapi dengan pencahayaan yang memadai, sehingga Pemustaka dan pengelola dapat membaca dan bekerja dengan nyaman.
6. Ketersediaan ruangan baik untuk ruang penyimpanan koleksi, ruang baca, maupun ruang kerja disesuaikan dengan kebutuhan Perpustakaan.
7. Ruang koleksi diatur sesuai dengan jenis koleksi, yakni ruang koleksi buku, ruang koleksi majalah dan surat kabar, dan ruang koleksi audio visual. Pengaturan ini diperlukan karena jenis dan bentuk perabot masing-masing koleksi tidak sama.

B. Perabot dan Perlengkapan Perpustakaan

Dasar Pertimbangan Kebutuhan Perabot dan Perlengkapan Perpustakaan Gereja disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Ruang tersebut sebaiknya diperkirakan secara jelas luas yang dibutuhkan, kondisi dan kapasitas ruang tersebut serta hubungan dengan ruang lainnya. Aspek lain yang perlu dipertimbangkan dalam penentuan perabot dan perlengkapan adalah jumlah dan jenis koleksi yang sudah ada, maupun rencana pengembangan koleksi.

1. Jenis Perabot

Perabot (*furniture*) Perpustakaan ialah sarana yang berfungsi sebagai penunjang fungsi Perpustakaan seperti rak buku, meja dan kursi baca, rak koran, majalah, almari katalog, meja sirkulasi, papan pengumuman dan lain sebagainya.

2. Perlengkapan Perpustakaan

Perlengkapan Perpustakaan adalah sarana penunjang kegiatan teknis Perpustakaan seperti, mesin ketik, komputer, duplikator kartu katalog, kartu buku, lembar pengembalian (*date due slip*) dan sebagainya. Perabot dan perlengkapan Gereja disesuaikan dengan luas ruangan, jenis koleksi, jenis layanan, terbuat dari bahan yang kuat, mudah dibersihkan dan diperbaiki.

Selain perabot tersebut, layanan Perpustakaan juga perlu dilengkapi dengan perlengkapan antara lain:

- a. Kotak karton untuk penyimpanan kartu data sirkulasi.
- b. Kotak kartu kardek untuk mencatat data nomor majalah, standar buku,
- c. Papan pengumuman digunakan untuk tempat pengumuman informasi bagi Pemustaka.
- d. Perlengkapan fisik buku berupa label buku, lembar tanggal kembali, kartu buku, dan kantong kartu buku
- e. Perlengkapan perawatan koleksi berupa alat penjilidan, perlengkapan menjilid (kertas karton, lem, gunting, dan sebagainya).

BAB IV

TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN

A. TENAGA PERPUSTAKAAN

Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri atas:

1. Kepala Perpustakaan

Kepala Perpustakaan paling rendah berlatar belakang SLTA atau sederajat ditambah Diklat Perpustakaan. Kepala Perpustakaan sebaiknya dijabat oleh seorang yang sudah mengikuti Diklat Perpustakaan.

Kepala Perpustakaan bertugas :

- (a) Menyiapkan program tahunan;
- (b) Pengorganisasian pekerjaan;
- (c) Membimbing dan menggerakkan tenaga pengelola;
- (d) Menjalin kerja sama dengan Perpustakaan lain; dan
- (e) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan dan melaporkan kepada Pimpinan Gereja.

2. Pustakawan; dan

3. Tenaga teknis

Tenaga Teknis Perpustakaan melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi Perpustakaan lainnya.

B. PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN

1. Diklat

Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sebagai Tenaga Perpustakaan.

2. Bimbingan Teknis

Suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis tentang Perpustakaan.

3. Seminar/Workshop/Sejenisnya

a) Seminar adalah sebuah bentuk pengajaran yang diberikan secara khusus untuk membahas suatu topik tertentu yang mana pelaksanaannya bisa dilakukan oleh sebuah lembaga profesional ataupun oleh organisasi komersil lainnya.

b) Workshop

Workshop adalah sebuah kegiatan yang dilakukan, dimana beberapa orang yang memiliki keahlian di bidang tertentu berkumpul untuk membahas masalah tertentu dan mengajari para peserta.

BAB V
PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

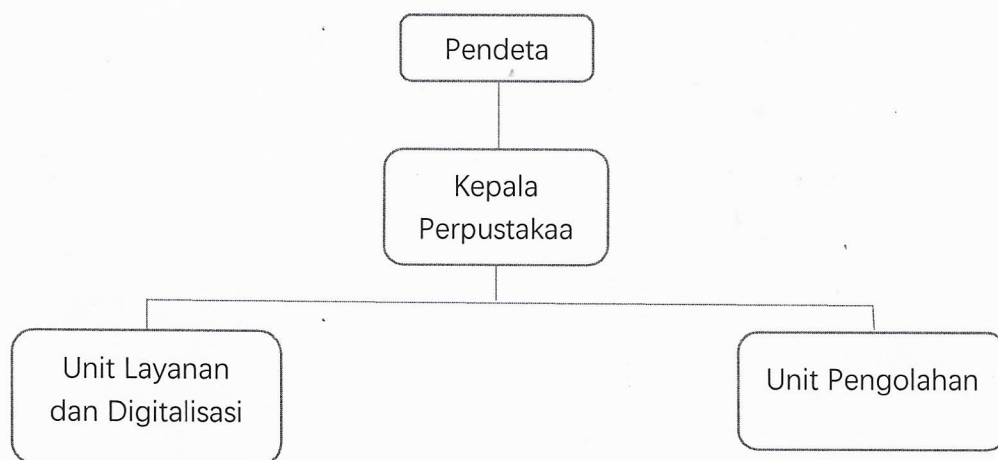
A. PEMBENTUKAN Perpustakaan Gereja

Pimpinan Gereja membentuk Perpustakaan Gereja dengan menerbitkan Surat Keputusan (SK dari Pengurus Gereja/Ketua Majelis).

B. ORGANISASI Perpustakaan Gereja

Besar kecilnya Organisasi Perpustakaan Gereja disesuaikan dengan fungsi, tujuan, dan kebutuhan Pemustaka Gereja. Struktur Perpustakaan Gereja paling sedikit memiliki fungsi pengolahan, materi Perpustakaan, dan layanan.

Struktur Organisasi Perpustakaan Gereja diperlukan untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas kerja Perpustakaan.



C. PEMBIAYAN Perpustakaan

Anggaran Perpustakaan dapat bersumber dari:

- 1) Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 2) Induk Organisasi Gereja;
- 3) Gereja; dan
- 4) Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
LAYANAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

A. JENIS LAYANAN

Pada prinsipnya Perpustakaan Gereja adalah lembaga layanan Perpustakaan umum. Jenis layanannya antara lain layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan baca di tempat.

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman dan pengembalian koleksi Perpustakaan.

Aspek layanan sirkulasi meliputi:

- a. peminjaman dan pengembalian bahan Perpustakaan dengan sistem kartu atau kantong.

Sistem kartu adalah sistem peminjaman dengan menggunakan kartu dengan ukuran 7,5x12,5 cm sebagai medianya. Ketika buku dipinjam kartu dikeluarkan dari buku kemudian pada kolom tanggal dituliskan tanggal pengembalian dan pada kolom peminjam ditulis nama peminjamnya.

Berikut ini contoh sistem peminjaman kartu :

Pengarang	
Judul	
Tanggal Kembali	Nama Peminjam
.....
.....
.....

Sistem Kantong adalah sistem peminjaman menggunakan kantong kartu anggota. Pada saat meminjam setiap anggota akan menerima kantong yang memuat informasi mengenai nomor anggota, nama anggota, alamat dan masa berlaku keanggotaannya. Kantong kartu anggota berfungsi untuk menyimpan kartu buku pada saat pemakai menggunakan hak pinjamnya.

Contoh sistem peminjaman kantong :

Nama Perpustakaan
Nomor anggota: Nama: Alamat: Masa Berlaku:

- b. Peminjaman dan pengembalian bahan Perpustakaan dibatasi dengan peraturan yang ditetapkan.

1) Peminjam

Peminjaman koleksi diberikan hanya kepada jemaat atau umat di lingkungan Gereja yang menjadi anggota Perpustakaan.

2) Koleksi yang boleh dipinjam

Jenis koleksi yang lazim dipinjamkan adalah buku yang memberikan wawasan pengetahuan bagi Pemustaka. Jumlah buku yang boleh dipinjam dan lama peminjaman tergantung kepada jumlah koleksi atau jumlah pemakai dan ditetapkan berdasarkan kebijakan Perpustakaan.

- 3) Sanksi keterlambatan, menghilangkan, dan merusak koleksi yang dipinjam sanksi keterlambatan pengembalian buku dalam bentuk denda dengan besaran yang telah ditetapkan. Merusakkan bahan pustaka dikenakan sanksi kepada Pemustaka diminta untuk memperbaiki. Menghilangkan koleksi, Pemustaka diminta mengganti dengan buku yang sama atau sejenis, atau mengganti dengan uang seharga buku yang hilang ditambah biaya pengolahan .

c. Alur Kerja Peminjaman

- 1) Pemustaka mencatat data koleksi pada formulir peminjaman.
- 2) Formulir peminjaman , kartu anggota serta kantong anggota diserahkan kepada petugas Perpustakaan.
- 3) Petugas Perpustakaan memeriksa kartu anggota.
- 4) Mengeluarkan kartu buku dari kantong kartu buku dan mencatat nomor anggota serta tanggal kapan buku harus dikembalikan pada kolom yang tertera dalam kartu buku.
- 5) Mencatat pula nomor anggota serta tanggal kapan buku harus dikembalikan pada slip (kartu) yang biasanya terdapat pada halaman terakhir buku-buku yang dipinjamkan.
- 6) Masukan kartu buku pada kantong kartu pinjam.
- 7) Kantong kartu pinjam bersama kartu buku disusun (file) pada peminjaman menurut tanggal kembali.
- 8) Petugas menyerahkan buku pinjaman kepada peminjam.

d. Pengembelian Bahan Perpustakaan

Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas Perpustakaan.

Petugas memeriksa kartu slip (kartu kembali)

- 1) Apabila terlambat, hitung hari keterlambatan dan perhitungkan denda.
- 2) Apabila tidak terlambat proses lebih lanjut .
Petugas mencari kartu buku dan kantong kartu pinjam (kartu buku dan kantong kartu pinjam adalah 1 (satu) paket dalam file kotak peminjaman) pada tanggal kembali yang terdapat pada kotak peminjaman. Petugas mengembalikan kantong kartu pinjam pada pemiliknya dan masukan kembali kartu buku pada kantong buku yang terdapat pada buku. Petugas mengembalika buku pada rak.

e. Penyiangan dan cacah ulang

Penyiangan (*weding*) adalah suatu proses menarik bahan Perpustakaan dari koleksi agar selalu mutakhir dengan cara yang sistematis dan terencana.

f. Statistik

Perpustakaan Gereja membuat statistik sirkulasi tentang Pemustaka, jumlah bahan Perpustakaan yang dipinjam, dan statistik lainnya. Statistik peminjaman terdiri dari statistik jumlah dan kelompok buku yang paling banyak dipinjam, diperpanjang, dan dikembalikan, serta statistik kelompok Pemustaka atau peminjam.

2. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan kepada Pemustaka berupa informasi baik untuk kepentingan pribadi atau kelompok, pendidikan, penelitian maupun kepentingan lainnya.

- a. Jenis Layanan Referensi antara lain: rujukan cepat, penelusuran literatur, bimbingan pemakai.
- b. Sarana Layanan Referensi Untuk mendukung layanan referensi diperlukan berbagai jenis sumber referensi antara lain: Ensiklopedi, kamus, direktori (buku alamat), buku panduan (*guide book*), almanak, sumber biografi, sumber geografi, indeks, abstrak, dan bibliografi. Sumber referensi tidak hanya berbentuk bahan tercetak, tetapi juga bahan-bahan elektronik misalnya CD-ROM. Bahkan, dewasa ini tersedia sumber referensi yang terpasang (online) seperti ebook.

3. Layanan Membaca di tempat

Adalah layanan yang diberikan oleh Perpustakaan bagi pengunjung yang akan membaca di tempat. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi Pemustaka yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, tetapi mereka sudah merasa cukup dengan membacanya di Perpustakaan.

B. Sistem Layanan

1. Sistem Layanan Terbuka (*open access*) adalah layanan untuk Pemustaka yang dapat memilih dan mengambil bahan Perpustakaan langsung di rak.

Alur Kerja Sistem Layanan Terbuka:

- a) Pemustaka datang ke Perpustakaan;
- b) mencari koleksi langsung ke rak; dan
- c) setelah menemukan koleksi Pemustaka dapat membacanya di tempat atau membawa ke bagian sirkulasi untuk proses peminjaman.

2. Sistem Layanan Tertutup (*closed access*) adalah layanan yang tidak memungkinkan Pemustaka untuk memilih dan mengambil langsung bahan pustaka di rak, tetapi harus melalui petugas sirkulasi.

Alur Kerja Layanan Tertutup:

- a) Pemustaka datang ke Perpustakaan;
- b) Pemustaka mencari data koleksi pada laci katalog;
- c) mencatat nomor panggil (*call number*) koleksi pada formulir peminjaman;
- d) menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas sirkulasi;
- e) Petugas mencari di rak koleksi sesuai dengan nomor panggil yang tercatat pada formulir peminjaman;
- f) Petugas menyerahkan koleksi pada Pemustaka; dan
- g) Apabila koleksi ingin dipinjam untuk dibawa pulang, maka Pemustaka melakukan proses peminjaman.

C. Program Layanan

1. Program Layanan Perpustakaan

Program layanan Perpustakaan disusun untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan Pemustaka.

2. Jenis Program Layanan

- a. Bimbingan untuk Pemustaka merupakan kegiatan untuk memperkenalkan fungsi dan manfaat Perpustakaan.
- b. Lomba Pembudayaan Perpustakaan dapat dilakukan dengan kegiatan antara lain:
 - 1) membaca kitab suci;
 - 2) lomba bercerita; dan
 - 3) menulis resensi buku.

- c. Bedah buku dan temu pengarang dilakukan dengan cara mengundang salah seorang atau beberapa penulis yang bukunya sedang hangat dibicarakan masyarakat atau merupakan buku *bestseller*.
 - d. Mendongeng (*Story Telling*) dilakukan oleh petugas atau pendongeng dengan cara menceriterakan kembali buku dengan topik-topik yang menarik.
3. Promosi Perpustakaan
- Promosi adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan dengan tujuan untuk menyampaikan, memperkenalkan fungsi dan manfaat Perpustakaan. Jenis promosi yang cocok untuk Perpustakaan rumah ibadah, antara lain :
- a. Logo dan nama
Logo dan nama yang khas biasanya menjadi sesuatu yang mudah dikenal dan diingat orang. Oleh karena itu, ada baiknya layanan di Perpustakaan Gereja diberi nama dan logo yang khas, dan mudah diingat. Logo dan nama ini dapat dibagikan kepada para jemaat pada saat kebaktian, dan upacara keagamaan lainnya.
 - b. Pameran
Pameran adalah sarana promosi yang dapat dilakukan baik di dalam maupun di luar Gereja.
 - c. Media
Media ruang, pers, radio, dan televisi merupakan sarana penting untuk menyebarkan informasi mengenai jasa Perpustakaan.
 - d. Ceramah/sosialisasi
Ceramah dapat dilakukan pada berbagai kelompok jemaat dan masyarakat.
4. Kerjasama Perpustakaan
- Kerjasama Perpustakaan dilakukan dengan Perpustakaan lain dalam rangka menunjang peningkatan layanan. Ada beberapa jenis kegiatan yang dapat dilakukan dalam kerjasama antar Perpustakaan antara lain sebagai berikut:
- a. Pengadaan koleksi
Dalam kegiatan ini beberapa Perpustakaan Gereja bekerjasama dalam pengadaan buku. Setiap Perpustakaan bertanggung jawab atas kebutuhan informasi pemustakanya sehingga akan memilih buku berdasarkan permintaan anggotanya.
 - b. Tukar Menukar Koleksi Kerja Sama ini umumnya dilakukan antar Perpustakaan yang bersepakat untuk saling tukar menukar koleksi yang berlebih.
 - c. Peminjaman antar-Perpustakaan
Dalam kerja sama ini Perpustakaan boleh meminjam koleksi Perpustakaan lain dan meminjamkan koleksi yang dimilikinya ke Perpustakaan lain. Peminjaman dilakukan oleh dan atas nama Perpustakaan, bukan atas nama anggota.

BAB VII PENUTUP

Dalam rangka percepatan pembangunan sumber daya manusia di Indonesia, maka Perpustakaan memiliki peranan yang sangat strategis. Perpustakaan menjadi salah satu sarana penting sebagai sumber ilmu pengetahuan dan informasi. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama hadir dalam upaya meningkatkan kualitas umat Kristen melalui sarana Perpustakaan Gereja.

Pedoman ini disusun oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama sebagai bentuk bimbingan teknis pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Gereja. Oleh karena itu, pengelola kelembagaan Perpustakaan Gereja diharapkan dapat meningkatkan peranannya dalam pengembangan ketenagaan, anggaran, dan fasilitasi.

Pt. DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN



Pontus Sitorus
PONTUS SITORUS